



**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.10.2014 № 1024

р.п. Сосьва

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 08.06.2012 № 464 « Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 30.1, 45 Устава Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)» (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в приложении к газете «Серовский рабочий» «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Сосьвинского городского округа.
3. Главному специалисту ООА СГО « Комитет ЖКХ и СЭТС» (Щепеткиной С.В) внести сведения об услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Сосьвинского городского округа

Г.Н. Макаров

**Административный регламент муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из
ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)»**

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)» (далее - 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 Регламентом.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении гражданам жилых помещений в связи с переселением граждан из ветхого жилого фонда и зон застройки (сноса) выступают совершеннолетние члены семьи, претендующие на данную муниципальную услугу либо лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной нотариально, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Если у заявителей имеются несовершеннолетние члены семьи, от их имени выступает один из родителей либо его доверенное лицо (опекун, попечитель и др.), полномочия которого должны быть также нотариально удостоверены, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Муниципальная услуга оказывается гражданину, подающему заявление.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Органом местного самоуправления Сосьвинского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Администрация Сосьвинского городского округа.

4. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, от имени Администрации Сосьвинского городского округа предоставляет Отраслевой

орган Администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи» (далее – ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС»).

5. Почтовый адрес ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС»: 624971, Российская Федерация, Свердловская область, Серовский район, р.п. Сосьва, ул. Толмачёва, дом 45.

Режим работы ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС»:

понедельник - четверг: с 08.00 часов до 17.15 часов;

пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Адрес электронной почты ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС»:
sosva_jkh@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации Сосьвинского городского округа в сети "Интернет":

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС»: (34385) 4-44-32.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС»:

- 1) непосредственно;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС».

9. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган (организация) и его (ее) местонахождение);
- 5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- 6) иным вопросам.

10. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи, электронной почты.

11. Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен

быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС».

12. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

13. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС»:

- 1) при непосредственном обращении заявителя;
- 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

14. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

15. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса).

Подраздел 2. Наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу

16. Муниципальная услуга предоставляется Отраслевым органом Администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи».

17. Прием заявлений, подготовка ответа заявителю осуществляется специалистами ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС».

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является предоставление гражданам жилых помещений, в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса), по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 30 дней со дня приема специалистом ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС», ответственным за предоставление Услуги, соответствующего обращения от Заявителя, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

20. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009г.№7);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (вед.»Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г.,40, ст.3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006г.,№ 95);
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30.07.2010г., № 168 «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010г., №31, ст.4179;
- Федеральным законом от 08.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 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»;
- Уставом Сосьвинского городского округа, утвержденным решением Сосьвинской городской Думы от 18.05.2005г. № 71 (Серовский рабочий №70 05.07.2005г.);
- Положением об Отраслевом органе администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи», утвержденное решением Сосьвинской городской Думы 18.04.2013г. № 178 (опубликовано в приложении к газете «Новый плюс Серов ТВ «Муниципальный вестник» от 25.04.2013г. № 08 (009).

Подраздел 6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг

22. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель обращается в ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС» (с предъявлением документа, удостоверяющего его личность, либо в случае обращения уполномоченного представителя заявителя – с предъявлением документа, удостоверяющего личность представителя заявителя и доверенности представителя заявителя, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации) и представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (безвозмездного пользования) в связи с аварийным состоянием жилого помещения (включением жилого помещения в зону застройки (сноса),
- копии и оригиналы документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер или свидетельство о праве собственности),
- паспорта нанимателя и членов семьи (страницы паспорта: фото, прописка, дети, семейное положение),
- свидетельство о рождении (на несовершеннолетних детей),
- свидетельство о регистрации брака,
- свидетельство о смерти,
- свидетельство о расторжении брака,
- свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества,
- решение суда,
- заявления от всех проживающих совместно с нанимателем совершеннолетних членов семьи (в случае изменения состава семьи, нанимателя),
- нотариально заверенная доверенность,
- документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства (технический паспорт на жилое помещение, заключение Роспотребнадзора),
- документы, подтверждающие право заявителя на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

23. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа с использованием адреса электронной почты ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС», указанного в пункте 5 настоящего Регламента (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области), 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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить

24. Специалисты ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС» в порядке межведомственного информационного взаимодействия направляют запросы в соответствующие органы (организации) для получения следующих документов:

- 1) правоустанавливающие документы на жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) технический паспорт жилого помещения.

Подраздел 8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление 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;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Сосьвинского городского округа 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Основанием для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является:

1) отсутствие документов (одного или нескольких документов), указанных в пункте 22 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) неправильное оформление представленных документов (одного или нескольких документов), указанных в пункте 22 настоящего Регламента.

27. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов без регистрации с указанием причин возврата.

Подраздел 10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, отказывается в следующих случаях:

- 1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);
- 2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;
- 4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 5) текст электронного обращения не поддается прочтению;
- 6) запрашиваемая информация не связана с деятельностью ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС» по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

29. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом является:

- отсутствие у заявителя права на предоставление жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса);
- наличие у граждан не истекшего пятилетнего срока со дня совершения ими намеренного ухудшения своих жилищных условий.

30. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

31. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, какие действия должны быть совершены заявителем для предоставления ему муниципальной услуги (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

32. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю требуется оказание следующих необходимых и обязательных услуг:

- 1) справки об отсутствии зарегистрированных прав на жилое помещение из:

- Бюро технической инвентаризации;
- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- 2) справка о составе семьи;
- 3) копия финансового лицевого счета (МУП «Центр расчётов и благоустройства Сосьвинского городского округа», р.п. Сосьва, ул. Ленина 2а).

Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

33. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

34. Услуги, указанные в подпункте 1 пункта 32 настоящего Регламента, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю за плату.

35. Размер платы за оказание услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом:

1) в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается государственной или муниципальной организацией, - устанавливается на основании методики расчета размера такой платы, утвержденной соответствующим органом государственной власти Российской Федерации (Свердловской области) или органом местного самоуправления;

2) в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается лицом, не являющимся государственной и муниципальной организацией, - устанавливается указанным лицом самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Подраздел 14. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

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

Максимальное время приема у специалиста при подаче заявления – не более 20 минут.

Подраздел 15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

37. Регистрация запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится в течение одного рабочего дня поступления запроса (заявления) в ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС».

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

38. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения.

39. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей. Доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

40. В здании, в котором осуществляется прием заявителей, на стене размещается указатель расположения ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС».

Рядом с кабинетами специалистов ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС» размещены вывески с указанием фамилий, имен, отчеств специалистов.

41. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам.

42. Места для проведения личного приема граждан оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

43. Приём заявителей и предоставление муниципальной услуги осуществляется в отапливаемых помещениях, оборудованных средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

44. Рабочее место специалиста ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС», осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы);
- 3) информация о правах потребителя муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);
- 5) объем затрат времени заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги.

- 6) своевременность и полнота предоставляемой информации;
- 7) компетентность специалистов ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС» в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- 8) культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС», готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);
- 9) соответствие требованиям Административного регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;
- 10) эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

46. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Подраздел 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

47. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и представленных документов;
- 2) рассмотрение заявления гражданина и представленных им документов на заседании жилищно-бытовой комиссии и принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда, либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда в связи с переселением граждан из ветхого и аварийного жилого фонда;
- 3) направление уведомления о предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда в связи с переселением граждан из ветхого и аварийного жилого фонда.

48. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация поступивших обращений (заявлений)

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя – при наличии доверенности) в ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС» с заявлением по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту и документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента.

50. Специалист ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС» ответственный за прием документов, проверяет надлежащее оформление заявления, а также соответствие приложенных к нему документов перечню документов, указанных в заявлении.

51. При установлении факта отсутствия необходимых документов и (или) неправильного их оформления специалист ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС» уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

52. В случае согласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги специалист ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС» возвращает представленные документы заявителю.

В случае несогласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги специалист ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС» обращает внимание заявителя, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению муниципальной услуги.

53. В случае установления надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении, специалист ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС», ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов.

54. Заявителю (в случае непосредственного обращения заявителя в ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС» по вопросу предоставления муниципальной услуги) выдается расписка (приложение № 2 к настоящему Регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты их получения. Расписка возвращается в ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС» при принятии решения.

55. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – один рабочий день.

56. Заявление с приложенными к нему документами, оформленными в установленном настоящим Регламентом порядке, передаются специалистом ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС» председателю жилищно-бытовой комиссии не позднее следующего рабочего дня после его регистрации.

57. Срок рассмотрения заявления жилищно-бытовой комиссией не должен превышать 30 рабочих дней со дня его регистрации.

Подраздел 3. Рассмотрение заявления гражданина и представленных им документов на заседании жилищно-бытовой комиссии и принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда, либо об

отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда в связи с переселением граждан из ветхого и аварийного жилого фонда

58. Юридическим основанием начала административной процедуры является проведение заседания жилищно-бытовой комиссии.

59. Ведение заседания жилищно-бытовой комиссии осуществляется председателем комиссии.

60. Работа комиссии фиксируется протоколом, который ведет секретарь комиссии. Протокол заседания комиссии подписывается председателем и секретарем.

61. Решение, о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения в связи с переселением из ветхого, аварийного жилищного фонда, принимается администрацией Сосьвинского городского округа не позднее чем через 30 рабочих дней со дня подачи гражданином заявления о предоставлении жилого помещения с документами, указанными в пункте 22 настоящего регламента.

Подраздел 4. Направление уведомления о предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда в связи с переселением граждан из ветхого и аварийного жилого фонда

62. Специалист ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС» в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Администрации о предоставлении жилого помещения или об отказе выдает или направляет гражданину, подавшему заявление, уведомление о предоставлении жилого помещения в связи с переселением из ветхого, аварийного жилищного фонда или об отказе в предоставлении жилого помещения, делая соответствующую отметку в журнале исходящей документации с указанием даты отправления результата (Приложение 3).

63. Специалист ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС» отправляет уведомление с использованием почтовой связи или выдает уведомление о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения лично заявителю при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя,
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя).

Подраздел 5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)»

64. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)» приводится в приложении 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

65. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС» положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

66. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС».

67. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС») либо внеплановый характер (в связи с обращением).

68. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

69. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

70. Специалисты (должностные лица) ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС» несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

71. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Регламента, специалистов (должностных лиц) ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС» в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, чьи права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свободы и (или) законных интересов.

72. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане вправе обращаться к руководителю ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС» по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС» положений настоящего Регламента, инициировать проведение, проверок исполнения положений настоящего Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел V. Порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

73. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную

настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

74. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке 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 нормативными актами Сосьвинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными актами Сосьвинского городского округа 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 Свердловской области, муниципальными нормативными актами Сосьвинского городского округа;

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

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.

75. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (председателю ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС»).

Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе Администрации Сосьвинского городского округа.

76. Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

77. Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, главе Администрации Сосьвинского городского округа может быть направлена почтой по адресу: 624971, Российская Федерация, Свердловская область, Серовский район, р.п. Сосьва, ул. Толмачёва, дом 45.

Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, главе Администрации Сосьвинского городского округа

может быть подана лично по адресу, указанному в подразделе 3 раздела I настоящего Регламента.

Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес: sosva_jkh@mail.ru <mailto:home@adm-ngo.ru>, через официальный сайт Администрации Сосьвинского городского округа в сети «Интернет» (адрес:).

Запись на личный прием к руководителю ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС») осуществляется по телефону: (34385) 4-44-32.

Запись на личный прием к главе Администрации Сосьвинского городского округа осуществляется по телефону: (34385) 4-43-43

Информация о времени личного приема главой Администрации Сосьвинского городского округа, руководителем ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТ размещена на официальном сайте Администрации Сосьвинского городского округа в сети «Интернет».

78. 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, 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.

79. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее 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 жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах, возврата решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Сосьвинского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы нормативными правовыми актами Сосьвинского городского округа, а также в иных формах;

81. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

82. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Серовский городской суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

форма заявления

Главе администрации Сосьвинского
городского округа

От заявителей

1 _____

2 _____

3 _____

Проживающих по адресу:

Тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении жилого помещения, (предоставляемого по договору социального найма
(безвозмездного пользования) в связи с аварийным состоянием жилого помещения
(включением жилого помещения в зону застройки (сноса),**

Просим предоставить нам, всем постоянно проживающим по указанному адресу:

	Ф.И.О. заявителей	Родственные отношения (при наличии)	Паспорт (серия, номер, когда и кем выдан)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

(__ человек) жилое помещение, предоставляемое по договору социального найма (безвозмездного пользования) в рамках положений восьмой главы Жилищного кодекса Российской Федерации.

Сообщаем следующие сведения о супругах и несовершеннолетних детях заявителей, зарегистрированных в жилых помещениях по иным адресам в пределах Российской Федерации:

Ф.И.О.	Родственные отношения	Адрес	Тип жилой площади (отдельная, коммунальная, общежитие)	Занимаемая:		Всего человек зарегистрировано по этому месту жительства
				Площадь жилого помещения	Общая площадь жилого помещения	

Таких граждан нет ____

(здесь и далее - поставить при необходимости "X")

Таких жилых помещений нет

—

Кроме того, вышеуказанные заявители:

имеют на праве собственности или самостоятельного пользования следующую жилую площадь (долю):

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет заявители не производили / производили (нужное подчеркнуть):

(если производили, то какие именно)

Мы даем свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами МО всех наших персональных данных в целях предоставления нам жилых помещений в связи с перемещением из

(ветхого жилищного фонда, зон застройки (сноса)

на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения

заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилой недвижимостью за последние пять лет.

Мы предупреждены, что в случае: 1) выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для предоставления жилых помещений для перемещения из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса), нам будет отказано в предоставлении жилого помещения.

От имени нижеподписавшихся заявителей, действующих от своего имени и/или от имени недееспособных граждан, представлять интересы, связанные с данным заявлением, в т.ч. получать и представлять информацию и необходимые документы, уполномочен заявитель:

к заявлению прилагаем дополнительную информацию и/или копии следующих документов:

« _____ » _____ 20 год.

подписи всех заявителей

Отраслевой орган Администрации Сосьвинского городского округа
«Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике,
транспорту и связи»

РАСПИСКА № _____

о получении документов

От кого: _____,

(Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица – заявителя)

проживающего (расположенного) по адресу: _____

Перечень принимаемых документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;

Дата приема документов: «___» _____ 20 ___ г.

(должность и Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту

ФОРМА уведомления

о предоставлении жилых помещений гражданам в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)

Дата, регистрационный номер

Гр. _____,
проживающему по адресу:

Уведомление

Администрация Сосьвинского ГО сообщает, что
постановлением администрации от " " 200 года

№ _____ заявителем в составе семьи из _____ человек,
проживающим по _____ постоянно
адресу _____

:

- 1.
- 2.(Ф. И.О. заявителей)
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

с " " 200 года

предоставлено жилое помещение по адресу:

подпись _____ Ф. И.О.

ФОРМА уведомления

об отказе в предоставлении жилых помещений гражданам

Дата, регистрационный номер

Гр. _____,

проживающему по адресу:

Уведомление

Администрация Сосьвинского городского округа сообщает, что
Постановлением администрации от " _____ " _____ 2000 года _____ человек,
№ _____ заявителям в составе семьи из _____ постоянно
зарегистрированным по адресу _____ :

- 1.
- 2.(Ф. И.О. заявителей)
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

отказано в предоставлении жилых помещений в связи с признанием жилых помещений, в которых они проживают, пригодными для проживания, на основании следующих положений Закона

Не соблюдено одно из условий, перечисленных в статье _____, или отсутствует одно из оснований, указанных в статье _____, Постановления Правительства Российской Федерации от 28 января 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» а именно:

подпись Ф. И.О.

Приложение №

к Административному регламенту

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

