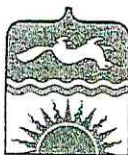


**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



1 253 от 08.07

от 30.10.2014 № 104И

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 Сосвинского 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 Сосвинского 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 Сосвинского городского округа.
3. Главному специалисту ООА СГО « Комитет ЖКХ и СЭС» (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

Сосвинского городского округа



[Handwritten signature]

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 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 муниципальной услуги, связанных с предоставлением муниципальной услуги, 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 несовершенные 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 Сосвинского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Администрация Сосвинского городского округа.

4. Мунципальную услугу, предусмотренную настоящим, от имени Администрации Сосвинского городского округа предоставляет Отраслевой орган Администрации Сосвинского 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. Сосва, 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 Сосвинского 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, 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 информации 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) предоставляемых 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 передан (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 ООО СТО «Комитет ЖКХ и СЭС».

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 ООО СТО «Комитет ЖКХ и СЭС»:

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

14. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявления 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 Сосновского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи».

17. Прием заявления, подготовка ответа заявителю осуществляется специалистами ООО СТО «Комитет ЖКХ и СЭС».

Подраздел 3. Результаты 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 муниципальной 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

20. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почтой) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭС» 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 с следующими нормативными 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» (в ред. «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 жилищным помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Уставом Сосвинского городского округа, утвержденным решением Сосвинской городской Думы от 18.05.2005г. № 71 (Серовский рабочий №70 05.07.2005г.);
- Положением об Отраслевом органе администрации Сосвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи», утвержденное решением Сосвинской городской Думы от 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 муниципальной услуги

22. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель обращается в ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭС» (с предъявлением документа, удостоверяющего его личность, либо в случае обращения уполномоченного представителя заявителя – с предъявлением

документа, удостоверяющего личность заявителя и доверенности представителя заявителя, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации) и представляется 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),

✓ паспорт заявителя 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 заявителем совершеннолетних членов семьи (в случае изменения состава семьи, нанIMATEЛЯ),

- 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),

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 ООО СТО «Комитет ЖКХ и СТС», 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».

Приложение 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 ОА СТО «Комитет ЖКХ и СТС» 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, регулирующими муниципальными правовыми актами, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- 1) представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 Сосвинского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органов местного самоуправления и государственным органам муниципальной, участвующим 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 заявителя 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, обязательность предоставления которых возложена на заявителя;
- 2) неправомерное оформление представленных документов (одного или нескольких документов), указанных в пункте 22 настоящего Регламента, в случае отказа в приеме документов заявителем возвращается весь представляемый комплект документов без регистрации с указанием причин возврата.

1) справки об отсутствии зарегистрированных прав на жилое помещение из: обязательных услуг;

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

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

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

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.

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

- 1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес подаются 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;
 - 4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
 - 5) текст электронного обращения не поддается прочтению;
 - 6) запрашиваемая информация не связана с деятельностью ООА СТО «Комитет ЖКХ и СЭС» 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:

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

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

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 20 минут.

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

1) в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается государственным 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 или муниципальной организацией, - устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области.

35. Размер платы за оказание услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом:

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

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

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

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

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

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 СЭС».

Подраздел 16. Требования к помещению, 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 СЭС». Рядом с кабинетами специалистов ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭС» размещены вывески с указанием фамилий, имен, отчества специалистов.

41. Помещение, 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. Прием 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 СЭС», осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, ортехниккой (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 обращения (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);
- 5) объем затрат времени заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги.

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

3) направление уведомления о предоставлении жилого помещения муниципалитету жилого фонда в связи с переселением граждан из ветхого и аварийного жилого фонда;

2) рассмотрение заявления гражданина и принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципалитету жилого фонда, либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципалитету жилого фонда в связи с переселением граждан из ветхого и аварийного жилого фонда;

1) прием и регистрация заявления и предоставление документов;

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

Процур при предоставлении муниципальной услуги

Подраздел I. Состав и последовательность выполнения административных

форме

административных процедур, требующих выполнения в электронной форме, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения

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».

Подраздел 18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

- жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.
- 6) своевременность и полнота предоставляемой информации;
 - 7) компетентность специалистов ООА СО «Комитет ЖКХ и СЭС» 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 СО «Комитет ЖКХ и СЭС», 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 2. Прием и регистрация поступивших обращений (заявлений)

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

50. Специалист ООА СТО «Комитет ЖКХ и СЭТС» ответственный за прием документов, проверяет надлежащее оформление заявления, а также соответствие приложенных к нему документов перечню документов, указанных в заявлении. При установлении факта отсутствия необходимых документов и (или) нарушения их оформления специалист ООА СТО «Комитет ЖКХ и СЭТС» уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставлении документов и предлагает принять меры по их устранению.

52. В случае согласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги специалист ООА СТО «Комитет ЖКХ и СЭТС» возвращает представленные документы заявителю. В случае несогласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги, что указано в документе, препятствующем предоставлению муниципальной услуги.

53. В случае установления надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении, специалист ООА СТО «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 СТО «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 СТО «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, передается специалистом ООА СТО «Комитет ЖКХ и СЭТС» ~~предоставлено~~ заявителю или его представителю позднее следующего рабочего дня после его регистрации.

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

Подраздел 3. Рассмотрение заявления гражданина и представляемых им документов на заседании жилищно-бытовой комиссии и принятие решения о предоставлении жилищного помещения муниципальной собственности

либо об

отказе в предоставлении жилого помещения муниципальным жилищным фондом 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 жилого фонда, принимается администрацией 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 муниципальным фондом или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципальным фондом в связи с переселением граждан из ветхого и аварийного жилого фонда

62. Специалист ООА СГО «Комитет ЖКХ и СТС» в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Администрации о предоставлении жилого помещения или об отказе выдает или направляет гражданам, подавшему заявление, уведомление о предоставлении жилого помещения в связи с переселением из ветхого, аварийного жилого 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 СТС» 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 заявителя (в случае обращения за результатами предоставления).

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 надлежашего 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 сообщается 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, проверку исполнения положений настоящего Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел V. Порядок обжалования заявлений решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальной службы

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

настоящим Регламентом, либо муниципальное служащее, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебно-порядке.

74. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в следующие случаи:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными актами Российской Федерации, муниципальных органов, либо предоставление заявителем документов, не предусмотренных нормативными актами Российской Федерации, муниципальных органов, либо предоставление заявителем документов, не предусмотренных нормативными актами Российской Федерации, муниципальных органов, либо предоставление заявителем документов, не предусмотренных нормативными актами Российской Федерации, муниципальных органов;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, муниципальных органов, либо предоставление заявителем документов, не предусмотренных нормативными актами Российской Федерации, муниципальных органов;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, муниципальных органов, либо предоставление заявителем документов, не предусмотренных нормативными актами Российской Федерации, муниципальных органов;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными актами Российской Федерации, муниципальных органов, либо предоставление заявителем документов, не предусмотренных нормативными актами Российской Федерации, муниципальных органов;
- 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 СТО «Комитет ЖКХ и СЭС»).

Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе Администрации 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 Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

77. Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего

муниципальную услугу, главе Администрации городского округа может быть направлена почтой по адресу: 624971, Российская Федерация, Свердловская область, Серовский район, р.п. Сосва, ул. Толмачёва, дом 45.

Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, главе Администрации Свердловской области, может быть направлена почтой по адресу: 624971, Российская Федерация, Свердловская область, Серовский район, р.п. Сосва, ул. Толмачёва, дом 45.

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

настоящего Регламента.

Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес: skh@mail.ru, home@adm-npo.ru, через официальный сайт Администрации

Сосвинского городского округа в сети «Интернет» (адрес:).

Запись на личный прием к руководителю ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС») (адрес:)

осуществляется по телефону: (34385) 4-44-32.

Запись на личный прием к главе Администрации Сосвинского городского

округа осуществляется по телефону: (34385) 4-43-43

Информация о времени личного приема главы Администрации Сосвинского

городского округа, руководителем ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТ размещена на

официальном сайте Администрации Сосвинского 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 (бездействия) 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, 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, предоставления муниципальной заявки денежных средств, взимание которых предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, не предусмотрено нормативными актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами администрации городского округа, а также в иных формах;

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

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

82. Решения и действия (бездействия) 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.

