

Утвержден
постановлением
главы городского округа
Богданович
от 17.10.2014 № 1865

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СВЯЗИ
С ПЕРЕСЕЛЕНИЕМ ИХ ИЗ ВЕТХОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА И ЗОН
ЗАСТРОЙКИ (СНОСА)»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги при предоставлении жилых помещений гражданам в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

Жилые помещения предоставляются гражданам, в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа Богданович.

2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются наниматели и (или) собственники жилых помещений, чьи жилые помещения признаны непригодным для проживания, а многоквартирный дом признан аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с 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», обратившиеся в администрацию городского округа Богданович (далее - администрация) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа Богданович.

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) в отделе жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации у ведущего специалиста (по учету и распределению жилья) отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации (далее – специалиста администрации), участвующем в предоставлении муниципальной услуги:

местонахождение: 623530, Россия, Свердловская область, город Богданович, улица Советская, 3, кабинет № 4.

График работы: вторник, четверг - с 8.00 до 12.00 часов.

Информация о месте нахождения и графике работы специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, может быть получена по телефону: 8 (34376) 5-22-62 и размещается на сайте <http://www.gobogdanovich.ru>, на информационном стенде в помещении администрации (первый этаж).

Справочный номер телефона специалиста, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (34376) 2-39-30.

Официальный сайт администрации городского округа Богданович: <http://www.gobogdanovich.ru>.

Адрес электронной почты: gobogd@gobogdanovich.ru.

2) в Комитете по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович (далее – комитет):

Место нахождения комитета: 623530, Россия, Свердловская область, город Богданович, улица Советская, 3, кабинет № 36.

График работы комитета: вторник, четверг - с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 часов; телефон для справочной информации: 8 (34376) 2-20-70.

3) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления:

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

размещается в сети "Интернет" на официальном сайте администрации городского округа Богданович, на информационном стенде в здании (помещении) администрации, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей даются специалистом администрации и специалистом комитета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистом администрации и специалистом комитета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения;

5) информация, указанная в подпунктах 1 - 3 пункта 3 настоящего административного регламента, размещается:

в печатной форме на информационном стенде на первом этаже здания администрации городского округа Богданович;

в электронном виде на официальном сайте администрации: <http://www.gobogdanovich.ru>,

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://gosuslugi.ru>, а так же Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр представления государственных (муниципальных услуг)» (далее МФЦ).

4. В случае если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) специалиста администрации и специалиста комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения и (или) действия (бездействие) во внесудебном порядке по месту нахождения администрации по адресу: город Богданович, улица Советская, 3, а также обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения администрации.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)».

6. Исполнителем муниципальной услуги является администрация городского округа Богданович и Комитет по управлению муниципальным

имуществом городского округа Богданович.

Специалист администрации и специалист комитета не вправе требовать от заявителя 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».

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление жилого помещения в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса), путем заключения договора социального найма,

2) отказ в предоставлении жилого помещения в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса);

3) заключение договора мены (купли-продажи),

4) отказ в заключении договора мены (купли-продажи).

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 6 месяцев со дня представления заявителем заявления о предоставлении жилых помещений в связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (далее по тексту - заявление) и документов, указанных в пункте 10 административного регламента.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» ("Собрание законодательства РФ", 08.04.2013, N 14, ст. 1652, "Российская газета", N 80, 12.04.2013);

Федеральный закон от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3813, "Российская газета", N 148-149, 06.08.1998);

Постановление 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» («Российская газета», № 28, 10.02.2006);

Устав городского округа Богданович, принятый решением Думы МО

«Богдановичский район» от 26.05.2005 № 39 (Зарегистрировано в ГУ Минюста РФ по Уральскому федеральному округу 21.11.2005 г. N RU663090002005011).

10. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить специалисту администрации следующие документы:

1) заявление о предоставлении жилого помещения в связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении), судебные решения);

3) копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения заявителя с совместно проживающими с ним членами семьи (свидетельство о браке и другие);

4) копия финансового лицевого счета по месту оплаты коммунальных услуг;

5) правоустанавливающие документы, подтверждающие право заявителя, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, на занимаемое по договору социального найма жилое помещение (копия договора социального найма или копия ордера) или находящееся в собственности жилое помещение (копии свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и др.);

6) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подает представитель заявителя;

7) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет на всех членов семьи (в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставляется в порядке межведомственного взаимодействия). Заявитель вправе по собственной инициативе представить этот документ;

8) получение кадастрового паспорта на жилое помещение, отчета об оценке рыночной стоимости освободившегося жилого помещения организуется Комитетом. Стоимость жилого помещения определяется независимым оценщиком;

9) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не позднее чем за месяц до даты подачи заявления;

10) заключение комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в соответствии с 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»;

11) согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных о себе (приложение N 2).

11. Основаниями для отказа в принятии заявления и документов являются: представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

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

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

12. В предоставлении услуги отказывается в случае:

отсутствия у заявителя права на предоставление жилого помещения в связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса);

наличия у заявителя не истекшего пятилетнего срока со дня совершения им намеренного ухудшения своих жилищных условий.

Повторное обращение на оказание муниципальной услуги может быть после утраты вышеперечисленных оснований для отказа.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

15. Требование к местам ожидания и информирования заявителей. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста администрации и специалистом комитета.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

бесплатность получения муниципальной услуги;

режим работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

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

17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

точность обработки данных, правильность оформления документов;

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

количество обоснованных жалоб.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

18. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных процедур:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителям жилого помещения в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса);

4) уведомление заявителей о принятом решении;

5) заключение договора социального найма жилого помещения, договора купли-продажи, договора мены;

6) предоставление заявителям жилых помещений.

19. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

20. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала процедуры приема заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления в администрацию городского округа Богданович (приложение № 1).

Специалист администрации, ответственный за прием заявлений, устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия, если с заявлением обратился представитель физического лица;

принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами, удостоверяясь в отсутствии оснований для отказа в приеме документов;

регистрирует заявления в Журнале регистрации документов не позднее следующего рабочего дня с момента подачи заявления и документов (приложение № 3).

21. В случае представления заявителем документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист администрации вправе отказать в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

22. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их принятии, специалист администрации после регистрации заявления в течение 3 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении представленных документов.

23. Заявители могут направлять заявление и документы согласно перечню по почте (электронной почте) либо через многофункциональный центр.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления и документов, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований для отказа и возможности их устранения. Заявление с приложениями документов также регистрируется в журнале регистрации документов. Заявителю в течение трех рабочих дней высылается по почте расписка о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня документов, заверенная подписью специалиста администрации, принявшего заявление с приложенными документами.

24. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации документов.

25. Рассмотрение документов проверка содержащихся в них сведений.

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителям жилого помещения в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)» является регистрация заявления.

26. Специалист проверяет представленные заявителем документы, на их соответствие требованиям действующего законодательства, а также проверяет сведения, содержащиеся в документах (в течение 3 рабочих дней с момента регистрации):

устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;

устанавливает соответствие документов требованиям действующего законодательства;

проверяет надлежащее оформление документов;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы.

Срок подачи запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации.

27. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, специалист администрации готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист готовит письмо - мотивированный отказ.

28. Специалист администрации вправе проверить подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации. Срок направления официальных запросов 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации.

29. Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений» является рассмотрение документов специалистом администрации и направление необходимых запросов.

30. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителям жилого помещения в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса).

После рассмотрения документов и получения необходимых запросов специалист администрации готовит предложение для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа Богданович (далее - комиссия).

По итогам рассмотрения заявления и документов комиссия принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма нанимателям жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса), о заключении (отказе в заключении) договора мены (купли-продажи) с собственниками жилых помещений, в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса).

Согласно принятого решения комиссии специалист администрации готовит проект постановления главы городского округа Богданович о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма нанимателям жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса), проект постановления главы городского округа Богданович о заключении (отказе в заключении) договора

мены (купли-продажи) с собственниками жилых помещений, в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса).

Специалист администрации передает подготовленный проект постановления главы городского округа Богданович на согласование должностным лицам и подписать главе городского округа.

31. Результатом административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителям жилого помещения в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)» является постановление главы городского округа Богданович о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителям жилого помещения по договору социального найма в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) либо постановление главы городского округа Богданович о заключении договора мены (купли-продажи).

32. Уведомление заявителя о принятом решении.

1) Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданам жилых помещений по договору социального найма или о заключении (отказе заключения) договора мены (купли-продажи) в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) специалист администрации готовит уведомление заявителю;

2) специалист администрации направляет в адрес заявителя почтой либо вручает лично под роспись уведомление о принятом решении (с указанием порядка и сроков обращения в администрацию для заключения договора) вместе с копией постановления главы городского округа Богданович.

Решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя почтой (электронной почтой) либо лично под роспись о принятом решении.

33. Заключение договора социального найма жилого помещения, договора купли-продажи, договора мены.

1) После принятия постановления главы городского округа Богданович о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в связи с переселением граждан из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) специалист администрации в течение 5 дней направляет его в Муниципальное казенное учреждение городской округ Богданович «Управление муниципального заказчика» для организации работы по заключению с заявителем договора социального найма.

Специалист Муниципального казенного учреждения городской округ Богданович «Управление муниципального заказчика» на личном приеме знакомит заявителя с проектом договора социального найма. После ознакомления заявитель в присутствии специалиста подписывает договор. Первый экземпляр договора в течение 5 рабочих дней выдается гражданину, второй экземпляр и документы хранятся в Муниципальном казенном учреждении городской округ Богданович «Управление муниципального заказчика»;

2) после принятия постановления главы городского округа Богданович о заключении договора мены жилого помещения в связи с переселением граждан из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) и постановления главы городского округа Богданович о заключении договора купли-продажи жилого помещения в связи с переселением граждан из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) специалист администрации в течение 5 дней направляет сформированный пакет документов в комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович для организации работы по оформлению кадастрового паспорта, отчета о рыночной стоимости жилого помещения.

34. Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович в течение двух месяцев организует работу для подготовки независимым оценщиком отчета об оценке рыночной стоимости жилого помещения, указанного в постановлении главы городского округа Богданович о заключении договора мены (купи-продажи) жилого помещения в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса), а также заказывает кадастровый паспорт.

35. После получения отчета независимого оценщика Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович в течение 7 рабочих дней направляет заказным письмом с уведомлением о вручении (либо вручает под расписку) заявителю предложение заключить договор мены (купи-продажи) жилого помещения в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа Богданович по установленной цене.

Специалист Комитета на личном приеме знакомит заявителя с проектом договора. После ознакомления заявитель в присутствии специалиста комитета подписывает договор. Первый экземпляр договора в течение 3 рабочих дней выдается гражданину, второй экземпляр и документы хранятся в Комитете по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович.

36. Результатом административной процедуры является заключение договора социального найма жилого помещения, договора купли-продажи, договора мены.

37. Предоставление заявителям жилых помещений.

По договору социального найма предоставляются жилые помещения муниципального жилищного фонда.

По договору мены предоставляются жилые помещения муниципального жилищного фонда с зачетом его стоимости в выкупную цену.

Собственнику жилого помещения, с которым заключен договор купли-продажи, Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович выплачивается выкупная цена, указанная в договоре купли-продажи.

Результатом административной процедуры является предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма, договору мены, выкуп жилого помещения, находящегося в ветхом жилищном фонде и зоне застройки (сноса) на территории городского округа Богданович.

округа Богданович.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ СПЕЦИАЛИСТАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

38. Текущий контроль за выполнением административных процедур (действий), предусмотренных в пунктах 18 – 32 раздела 3 административного Регламента, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятия решений осуществляет начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента.

39. Текущий контроль за выполнением административных процедур (действий), предусмотренных пунктах 33-35 раздела 3 административного Регламента, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятия решений осуществляет председатель комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович.

40. Периодический контроль осуществляется начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович, председателем комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. Помимо осуществления текущего и периодического контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки соблюдения последовательности действий исполнения муниципальной услуги и принятия

решений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации городского округа Богданович и комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

42. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги правовым актом главы городского округа Богданович формируется комиссия.

По результатам проверок составляется Акт. В необходимых случаях издаются правовые акты главы городского округа Богданович с предписаниями, обязывающими совершить действия, связанные с устранением нарушений требований настоящего административного регламента.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

43. Ответственность специалиста администрации и специалиста комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, закрепляется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

44. Муниципальные служащие, допустившие нарушение административного Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

45. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателем муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится ввиду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО СПЕЦИАЛИСТОВ

46. Если заявитель считает, что решения и действия (бездействие), специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

47. Жалоба подается в письменной форме начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович, на решения и действия (бездействие) специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также председателю комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович на решения и действия (бездействие) специалиста комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, главе городского округа Богданович на решения и действия (бездействие) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

48. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления куда подается жалоба, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

49. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

50. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией городского округа Богданович и в письменной форме может быть также направлена по почте (электронной почте).

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

51. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации городского округа Богданович в сети "Интернет" (<http://www.gobogdanovich.ru>).

52. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Администрацию городского округа Богданович либо в комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович, уполномоченных на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органами местного самоуправления городского округа Богданович, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

53. Жалоба рассматривается главой городского округа Богданович, заместителем главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике на нарушения специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действия (бездействия) специалистов. В случае если обжалуются решения начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович, жалоба подается главе городского округа Богданович в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим административным регламентом;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим административным регламентом;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим административным

регламентом;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим административным регламентом;

7) отказа специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

56. Администрация городского округа Богданович, комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович при предоставлении муниципальной услуги обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети "Интернет";

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

57. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Богданович, комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович, уполномоченным на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

58. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы, уполномоченные должностные лица принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

59. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

60. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

61. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченными должностными лицами.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

62. Уполномоченные должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

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

63. Уполномоченные должностные лица вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего либо должностного лица, а также членов его семьи;

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых
помещений в связи с переселением
из ветхого жилищного фонда и зон
застройки (сноса)»

Главе городского округа Богданович

(фамилия, имя, отчество)

_____,
(фамилия, имя, отчество полностью заявителя)

зарегистр.: _____,
(адрес регистрации
по месту жительства)

прожив.: _____,
(адрес фактического места проживания)

тел.: _____
(контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне и членам моей семьи _____

(указать Ф.И.О. членов семьи заявителей, получателей данной услуги)

в связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)
предлагаемое жилое помещение жилищного фонда, расположенное по адресу:

(адрес предоставляемого жилого помещения)

общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м с заключением договора
социального найма, с оформлением в собственность на _____
(ненужное зачеркнуть)

(указать собственников и доли в собственности)

" __ " _____ 20__ год

_____/_____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи - Ф.И.О.)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи - Ф.И.О.)
совершеннолетнего члена семьи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых
помещений в связи с переселением
из ветхого жилищного фонда и зон
застройки (сноса)»

Главе городского округа Богданович

от гражданина (ки) _____,
(фамилия, имя и отчество)
паспорт _____,
(серия и номер паспорта,
_____,
кем и когда выдан паспорт)

проживающего (ей) по адресу: _____
(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)
даю согласие _____
(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в подпрограмме "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)
для участия в указанной подпрограмме

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись) (фамилия и инициалы)

"__" _____ 20__ г.
(дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых
помещений в связи с переселением
из ветхого жилищного фонда и зон
застройки (сноса)»

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

| № п/п | Дата | Фамилия, имя, отчество | Адрес | Год рождения | Состав семьи | Решение по рассмотрению обращения | Сообщение заявителю |
|-------|------|---------------------------|-------|-----------------|-----------------|---|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых
помещений в связи с переселением
из ветхого жилищного фонда и зон
застройки (сноса)»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СВЯЗИ
С ПЕРЕСЕЛЕНИЕМ ИЗ ВЕТХОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА И
ЗОН ЗАСТРОЙКИ (СНОСА)»

