**Администрация**

**Муниципального образования Алапаевское**

**Постановление**

 17 ноября 2014 г. № 1102

г. Алапаевск

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

В целях реализации на территории муниципального образования Алапаевское мероприятий по разработке Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)», руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 29 октября 2013 года № 1330-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Свердловской области до 2020 года», постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 25 июля 2011 года № 472 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории муниципального образования Алапаевское», Уставом муниципального образования Алапаевское,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)».

2. Отделу социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское, Комитету по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское обеспечить в пределах своей компетенции исполнение настоящего Административного регламента:

2.1. Отделу социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское обеспечить организацию и проведение мониторинга эффективности предоставления муниципальной функции.

3. Организационному отделу Администрации муниципального образования Алапаевское:

3.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования Алапаевское;

3.2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Алапаевская искра».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования Алапаевское по социальным вопросам Н.К.Михайлову.

Глава Администрации

муниципального образования

Алапаевское К.И. Деев

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования

Алапаевское

от 17 ноября 2014 года № 1102

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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 переселения граждан из аварийного (ветхого) жилищного фонда и зон застройки (сноса), а также в целях ликвидации аварийного жилищного фонда в целях сохранения жизни и здоровья граждан.

2. Задачей Регламента является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными, аварийными и подлежащими сносу на территории муниципального образования Алапаевское, а также определение порядка взаимодействия с органами и организациями при осуществлении предоставления муниципальной услуги, и предусматривает:

2.1. Предоставление жилых помещений из муниципального жилищного фонда гражданам, проживающим в жилых помещениях на условиях договора социального найма;

2.2. Уплату собственником (ам) жилых помещений выкупной цены за изымаемое помещение;

2.3. Предоставление собственнику (ам) жилого помещения другого жилого помещения с зачетом выкупной цены за изымаемое жилое помещение.

3. Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте:

3.1. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставами муниципальных образований;

3.2. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или в организации, указанные в пункте 5статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

3.3. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

3.4. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

3.5. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

3.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги;

3.7. Универсальная электронная карта представляет собой материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений Федерального закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме. Пользователем универсальной электронной картой может быть гражданин Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, иностранный гражданин либо лицо без гражданства. Выдача универсальной электронной карты гражданину осуществляется на бесплатной основе уполномоченной организацией субъекта Российской Федерации. Порядок подачи заявления о выдаче универсальной электронной карты устанавливается уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)».

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

5.1. Конституция Российской Федерации;

5.2. Жилищный кодекс Российской Федерации;

5.2. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

5.3. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4. Постановление 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»;

5.5. Постановление Правительства Свердловской области от 29 октября 2013 года № 1330-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Свердловской области»;

5.6. Устав муниципального образования Алапаевское;

5.7. Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 25 июля 2011 года № 472 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории муниципального образования Алапаевское»;

5.8. Решение Думы муниципального образования Алапаевское от 29 мая 2014 года № 582 «Об утверждении порядка переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу на территории муниципального образования Алапаевское»;

5.9. Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 23 июля 2014 года № 635 «Об утверждении перечня мероприятий по исполнению полномочия Администрации муниципального образования Алапаевское по переселению граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, аварийными и подлежащими носу на территории муниципального образования Алапаевское»;

5.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

5.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

6.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Алапаевское, уполномоченным на осуществление муниципальной услуги «Постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», является Администрация муниципального образования Алапаевское, в лице отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское, Комитетом по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское;

6.2. Исполнение муниципальной услуги «Постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» осуществляется структурными подразделениями Администрации муниципального образования Алапаевское – отделом социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское, Комитетом по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское;

6.3. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров муниципальная услуга, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных услуг)» (далее – МФЦ»).

7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, одного из следующих документов:

7.1. Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское о предоставлении жилого помещения в связи с переселением из аварийного жилищного фонда и зон застройки (сноса);

7.2. Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское об отказе в предоставлении жилого помещения в связи с переселением из аварийного жилищного фонда и зон застройки (сноса);

7.3. Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское о включении в список граждан, имеющих право на переселение из аварийного жилищного фонда;

7.4. Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское об отказе во включении в список граждан, имеющих право на переселение из аварийного жилищного фонда.

8. Срок предоставления услуги составляет 30 рабочих дней со дня подачи заявления и предоставления необходимых документов в уполномоченный орган.

9. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются следующие категории граждан, переселяемые из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу:

9.1. Проживающие в жилых помещениях по договорам социального найма;

9.2. Вселенные в жилое помещение по ордерам;

9.3. Собственники жилых помещений и члены семей собственников жилых помещений.

10. От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством, в том числе, надлежащим образом оформленной доверенностью, для опекунов – на основании решения об установлении опеки.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

11.1. Заявление, которое предоставляется в Администрацию муниципального образования Алапаевское или в МФЦ.

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов);

11.2. Заявление на переселение из жилого помещения, либо на предоставление выкупной цены. От имени заявителя с заявлением вправе обратиться их представитель. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

11.3. Документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи, предъявляемые лично;

11.4. Копии документов, удостоверяющих личность (паспорт или иной документ удостоверяющий личность) каждого члена семьи или законного представителя заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина;

11.5. Копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе копии свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении;

11.6. Правоустанавливающий документ на жилое помещение (для собственника);

11.7. Ордер или договор социального найма (для нанимателя);

11.8. Справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, по месту проживания гражданина и занимаемой жилой площади;

11.9. Справки из филиала «Алапаевское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» о наличии или отсутствии жилого помещения на праве собственности заявителя и (или) членов его семьи;

11.10. Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества либо сообщение об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в указанном реестре таких сведений;

11.11. Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества либо сообщение об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в указанном реестре таких сведений по последнему месту жительства;

11.12. Справку о наличии-отсутствии задолженности по оплате за жилье, электроэнергию и коммунальные услуги;

11.13. Характеристика жилого помещения (выдается в Специализированном областном государственном унитарном предприятии «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» филиале «Алапаевское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» и предоставляется заявителем).

12. Специалист отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское в порядке межведомственного информационного взаимодействия направляют запросы в соответствующие органы (организации) для получения следующих документов (сведений), если заявитель не представил документы (сведения) по собственной инициативе:

12.1. Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества либо сообщение об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в указанном реестре таких сведений;

12.2. Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества либо сообщение об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в указанном реестре таких сведений по последнему месту жительства.

13. Документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

14. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных допускается, в том числе в случае, когда обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг.

15. В случае если, для предоставления муниципальной услуги, необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

16. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 11 настоящего Регламента, запрашиваются должностными лицами, ответственными за прием документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

17. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

17.1. Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Регламента;

17.3. Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

17.5. Отсутствия у заявителя гражданства Российской Федерации или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в организационном отделе Администрации муниципального образования Алапаевское в день поступления или не позднее дня, следующего за днем поступления.

При поступлении заявления по почте его регистрация осуществляется в день получения с занесением информации в журнал регистрации входящей корреспонденции.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист организационного отдела Администрации муниципального образования Алапаевское, осуществляющий регистрацию такого заявления, проставляет отметку о принятии заявления с указанием номера и даты его регистрации.

В случае обращения для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, в соответствии с настоящим Административным регламентом. При обращении заявителя или его представителя с заявлением специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

21. Место нахождения исполнителей муниципальной услуги – отдел социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское, Комитета по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское: Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Р.Люксембург, 31, кабинет 2, кабинет 40

22. Место приема обращений и заявлений по исполнению муниципальной услуги - Свердловская область, г. Алапаевск, ул.Р.Люксембург, 31, кабинеты № 2, № 7.

23. График работы исполнителя муниципальной услуги - отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 12.48;

выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Приемные дни: понедельник, пятница.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

Телефоны отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское для получения справок об оказании муниципальной услуги: (34346) 3-40-43, 3-41-56.

24. Перечень филиалов МФЦ на территории муниципального образования Алапаевское и место их расположения:

24.1. Отделение МФЦ - 3 окна для обслуживания заявителей, расположенных по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, р.п. Верхняя Синячиха, ул. Красной Гвардии, 6;

24.2. Отделение МФЦ - 1 окно для обслуживания заявителей, расположенное по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, с. Арамашево, ул. Советская, 31;

24.3. Отделение МФЦ - 1 окно для обслуживания заявителей, расположенное по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, с. Костино, ул. Советская, 1;

24.4. Отделение МФЦ - 1 окно для обслуживания заявителей, расположенное по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, с. Кировское, ул. Ленина, 23.

25. Заявители могут получить информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги:

25.1. С использованием средств телефонной связи посредством личного консультирования специалистов отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское;

25.2. Посредством письменных ответов на письменные запросы в Администрацию муниципального образования Алапаевское, в порядке, установленном законодательством о работе с обращениями граждан;

25.3. На информационных стендах, расположенных на первом этаже помещения Администрации муниципального образования Алапаевское;

25.4. Непосредственно при личном консультировании со специалистами отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское;

25.5. На официальном сайте муниципального образования Алапаевское [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru/);

25.6. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: [http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/)или <http://66gosuslugi.ru>;

25.7. Непосредственно в МФЦ.

26. Информация о предоставлении муниципальной услуги располагается в секторе информирования здания МФЦ:

26.1. Сектор информирования и ожидания включает в себя:

26.1.1. Информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

26.1.1.1. Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставлении которых организовано в многофункциональном центре;

26.1.1.2. Сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

26.1.1.3. Размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

26.1.1.4. Информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

26.1.1.5. Порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

26.1.1.6. Информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

26.1.1.7. Информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

26.1.1.8. Режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

26.1.1.9. Иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги.

26.2. Не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

26.3. Программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

26.4. Платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

26.5. Стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

26.6. Электронную систему управления очередью, предназначенную для:

26.6.1. Регистрации заявителя в очереди;

26.6.2. Учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

26.6.3. Отображения статуса очереди;

26.6.4. Автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра;

26.6.5. Формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

27. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

27.1. Помещение Администрации муниципального образования Алапаевское в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно - эпидемиологической безопасности, а так же должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей:

27.2. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками;

27.3. В помещениях для работы с заявителями размещены информационные стенды, содержащие всю необходимую информацию;

27.4. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

27.5. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает свободный доступ пользователей в помещение и оборудуется вывеской с полным наименованием органа местного самоуправления, (муниципального учреждения). Вход и выход из помещений для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

27.6. На территории, прилегающей к Администрации муниципального образования Алапаевское, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

27.7. В здании, где предоставляется муниципальная услуга на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации всех присутствующих в здании;

27.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

28.9. В помещениях, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, имеются доступные места общего пользования и места хранения верхней одежды получателей муниципальной услуги.

29. Помещение должно обеспечивать:

29.1. Комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;

29.2. Оборудование мест ожидания;

29.3. Возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

29.4. Телефонную связь;

29.5. Обеспечение специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности данного специалиста;

29.6. Наличие канцелярских принадлежностей.

30. Многофункциональный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленными настоящим Регламентом и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

31. Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

31.1. Сектор информирования и ожидания;

31.2. Сектор приема заявителей;

31.3. Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно;

31.4. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

32. Рабочее место работника многофункционального центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

33. В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

34. Здание (помещение) многофункционального центра оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы.

35. Вход в здание (помещение) многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

36. Помещения многофункционального центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения многофункционального центра на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

37. В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

38. На территории, прилегающей к многофункциональному центру, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

39. Помещения многофункционального центра в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

40. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является полное удовлетворение запросов заявителей на получение данной услуги.

41. Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

41.1. Достоверность предоставляемой информации;

41.2. Четкость в изложении информации;

41.3. Полнота информирования;

41.4. Наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

41.5. Удобство и доступность получения информации;

41.6. Оперативность предоставления информации.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

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

42.1. Издание постановление о признании домов непригодными для проживания, аварийными и подлежащим сносу;

42.2. Формирование списка граждан, имеющих право на предоставление им жилых помещений, в связи с признанием жилых помещений непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу;

42.3. Переселение граждан из аварийных жилых помещений, признанных непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, приведена в приложении к настоящему Регламенту (Приложение № 1).

43. Основанием для начала административной процедуры «Издание распоряжения о сносе аварийных жилых домов» является обследование межведомственной комиссией Администрации муниципального образования Алапаевское акта и заключения межведомственной комиссии о непригодности жилого помещения для проживания, аварийности и сносе жилого помещения. Составление межведомственной комиссией Администрации муниципального образования Алапаевское акта и заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

44. Акт и заключение межведомственной комиссии оформляется в трех экземплярах: один экземпляр направляется заявителю, второй экземпляр – в Комитет по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское, третий экземпляр остается у межведомственной комиссии Администрации муниципального образования Алапаевское.

45. Комитет по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское после получения акта и заключения межведомственной комиссии в течение 14 дней издает постановление о признании многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу. В данном постановлении отражается информация о предполагаемых сроках расселения граждан, проживающих в аварийных жилых домах, предъявлении к собственникам жилых помещений, признанных непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу, требования о сносе и дальнейшей работе с собственниками.

46. Результатом административной процедуры является направление Комитетом по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское постановления о признании домов аварийными и подлежащими сносу в отдел социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское.

47. Началом административной процедуры «Формирование списка граждан, имеющих право на предоставление им жилых помещений, в связи с признанием жилых помещений непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу» получение специалистом отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственного за исполнение муниципальной услуги, является получение постановления Администрации муниципального образования Алапаевское о признании домов аварийными и подлежащими сносу.

48. На основании полученного постановления специалист отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское осуществляет:

48.1. Уведомление граждан, проживающих в жилых помещениях жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, аварийным и подлежащим сносу, о необходимости предоставления пакета документов для формирования списка граждан, проживающих в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу;

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

49. Граждане, подлежащие включению в список предоставляют в отдел социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское перечень документов, указанный в п. 11 настоящего Административного регламента.

50. Заявители, подающие заявления от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с документами, предусмотренными в [пункте](#Par169) 11 настоящего Административного регламента, следующие документы:

50.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, признанного недееспособным;

50.2. Решение суда о признании гражданина недееспособным;

50.3. Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном.

51. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, подается в форме электронного документа с использованием адреса электронной почты жилищного отдела (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 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 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

52. В список по переселению подлежат включению граждане:

52.1. Проживающие в жилых помещениях по договорам социального найма;

52.2. Вселенные в жилое помещение по ордерам;

52.3. Собственники жилых помещений и члены семей собственников жилых помещений;

52.4.Иные граждане, сохранившие право пользования жилым помещением.

53. При представлении документов граждане, проживающие в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу, подают в Администрацию муниципального образования Алапаевское заявление в произвольной форме о переселении из жилого помещения, признанного непригодным для проживания, аварийными и подлежащими сносу. Данное заявление подлежит регистрации в организационном отделе Администрации муниципального образования Алапаевское.

54. Представленные документы и заявление рассматриваются на заседании Жилищной комиссии Администрации муниципального образования Алапаевское.

55. Жилищная комиссия, рассмотрев заявление и представленные документы, принимает решение:

55.1. О включении в список граждан, имеющих право на предоставление им жилых помещений, в связи с признанием жилых помещений непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу;

55.2. Об отказе во включении в список граждан, имеющих право на предоставление им жилых помещений, в связи с признанием жилых помещений непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу.

56. Результатом административной процедуры является утверждение списка граждан, имеющих право на предоставление им жилых помещений, в связи с признанием жилых помещений непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу.

57. Основанием для начала административной процедуры «Переселение граждан из аварийных жилых помещений, признанных непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу» является предоставление информации о наличии в муниципальном жилищном фонде муниципального образования Алапаевское жилых помещений, пригодных для проживания, благоустроенных применительно к населенному пункту, Комитетом по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское отделу социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское.

58. Решение о предоставлении жилого помещения гражданам, имеющим право на предоставление им жилого помещения, в связи с признанием жилого помещения непригодными для проживания, аварийным и подлежащим сносу, принимается Жилищной комиссией Администрации муниципального образования Алапаевское в форме постановления Администрации муниципального образования Алапаевское:

58.1. О предоставлении жилого помещения гражданину, имеющего право на предоставление им жилого помещения, в связи с признанием жилого помещения непригодными для проживания, аварийным и подлежащим сносу;

58.2. Об отказе в предоставлении жилого помещения гражданину, имеющего право на предоставление им жилого помещения, в связи с признанием жилого помещения непригодными для проживания, аварийным и подлежащим сносу.

59. Гражданам, проживающим по договору социального найма в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, непригодных для проживания, аварийных и подлежащих сносу, предоставляется по договору социального найма другое жилое помещение, которое должно быть благоустроенным к условиям соответствующего населенного пункта, равнозначным по общей площади ранее занимаемому, отвечать установленным и санитарным требованиям и находится в границах муниципального образования Алапаевское.

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

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

62. Выкупная семья жилого помещения, сроки и другие условия выкупа определяются соглашением с собственником жилого помещения. Соглашение включает в себя обязательство органа местного самоуправления муниципального образования Алапаевское уплатить выкупную цену за изымаемое жилое помещение в безналичной денежной форме по договору купли-продажи с зачислением суммы возмещения на банковский счет собственника освобождаемого жилого помещения без предоставления другого жилого помещения.

63. В случае если освобождающееся помещение является единственным местом проживания собственника, при его согласии Администрация муниципального образования Алапаевское предоставляет другое благоустроенное помещение, равнозначное или большее по площади освобожденному жилому помещению. При этом равнозначным жилым помещением признается жилое помещение, площадь которого соответствует площади освобождаемого жилого помещения. Допускается предоставление жилого помещения, превышающего площадь освобождающегося жилого помещения, если предоставить равноценное жилое помещение в силу его конструктивных особенностей не представляется возможным. При этом доплата по согласованию не взимается.

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

65. Собственникам жилых помещений, непригодных для проживания, аварийных и подлежащих сносу, с их согласия может быть уплачена выкупная цена за изымаемое жилое помещение.

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

67. Размер выкупной цены определяется соглашением сторон в соответствии с пунктом 7 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации или на основе независимой оценки, проведенной в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

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

68.1. Размер выкупной цены, сроки и условия выкупа;

68.2. Характеристику жилого помещения;

68.3. Права сторон на жилое помещение, подлежащее изъятию, и жилое помещение, подлежащее предоставлению;

68.5. Порядок освобождения жилого помещения, подлежащего изъятию;

68.6. иные условия в соответствии с жилищным законодательством.

69. Оценочная организация определяется в соответствии с требованиями Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд». Организацию и проведение конкурсных процедур осуществляет Комитет по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское.

70. Финансирование расходов по оценке стоимости предоставляемых жилых помещений муниципального жилищного фонда осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Алапаевское.

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

71. Соглашение с собственником о выкупной цене жилого помещения, признанного непригодным для проживания, аварийным и подлежащим сносу, заключается Администрацией муниципального образования Алапаевское в лице Комитета по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское.

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

73. Собственники обязаны в течение десяти дней с момента подписания договора купли-продажи, мены сняться с регистрационного учета (со всеми проживающими и (или) зарегистрированными гражданами) и сдать жилое помещение уполномоченному Администрацией муниципального образования Алапаевское лицу, предоставить подтверждающие документы в Администрацию муниципального образования Алапаевское.

74. Жилое помещение, предоставляемое гражданам по договорам социального найма, должно быть благоустроенным применительно к условиям соответствующего населенного пункта, равнозначным по общей площади, ранее занимаемому жилому помещению, отвечать установленным требованиям и находиться в границах данного населенного пункта. В случаях, предусмотренных федеральным законом, такое предоставляемое жилое помещение с согласия в письменной форме граждан может находиться в границах другого населенного пункта субъекта Российской Федерации, на территории которого расположено ранее занимаемое жилое помещение. В случаях, предусмотренных федеральным законом, гражданам, которые состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или имеют право состоять на данном учете, жилые помещения предоставляются по нормам предоставления.

75. Гражданам, выселяемым из служебного жилого помещения, ранее предоставленного Администрацией муниципального образования Алапаевское либо муниципальными учреждениями, муниципальными предприятиями в связи с трудовыми отношениями, предоставляется другое жилое помещение по договору найма служебного жилого помещения при условии сохранения трудовых отношений с организацией, в связи с работой в которой было предоставлено такое жилое помещение.

В случае прекращения трудовых отношений с организацией, в связи с работой в которой было предоставлено служебное жилое помещение, выселение из служебных жилых помещений производится в порядке, предусмотренном статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

76. Предоставление жилых помещений, приобретенных для переселения из аварийных домов, гражданам по договорам социального найма:

76.1. Администрация муниципального образования Алапаевское в течение тридцати дней, с момента получения Свидетельств о государственной регистрации права муниципального образования Алапаевское на жилые помещения, принимает решение о предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, проживающим в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания, аварийных и подлежащих сносу;

76.1.2. Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма оформляется постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское;

76.1.3. Наниматель и члены его семьи, освобождающие жилой дом (помещение), занимаемое по договору социального найма, имеют право по соглашению приобрести жилое помещение большей площади по сравнению с ранее занимаемым, в этом случае цена договора определяется в размере разницы между стоимостью такого жилья и жилья, полагающегося им бесплатно. В указанном случае жилое помещение предоставляется в собственность по договору передачи имущества в собственность граждан после полной оплаты дополнительной площади;

76.1.4. Уполномоченным органом по заключению договора социального найма (наймодатель) является Администрация муниципального образования Алапаевское. Пользование жилыми помещениями по договору социального найма, жилищные права и обязанности участников жилищных отношений осуществляются в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными правовыми актами.

 77. Результатом административной процедуры является предоставление жилого помещения гражданам, имеющим право на предоставление жилого помещения, в связи с признанием жилых помещений непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

78. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

79. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

80. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское.

81. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей результатов предоставления муниципальной функции, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское.

82. Заместитель главы Администрации муниципального образования Алапаевское по социальным вопросам осуществляет контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, включающий в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское.

83. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, включающий в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников МФЦ осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

84. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению, жалобе по предоставлению данной муниципальной услуге).

85. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством представления МФЦ в Администрацию муниципального образования Алапаевское сводной отчётности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг.

86. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, настоящим Административным регламентом и Соглашением между Администрацией муниципального образования Алапаевское и МФЦ, Администрация муниципального образования Алапаевское:

86.1. Устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

86.2. В случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня МФЦ или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к соглашению о взаимодействии между Администрацией муниципального образования Алапаевское и МФЦ.

87. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

88. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования Алапаевское и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования Алапаевское при предоставлении муниципальной услуги.

89. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом особенностей, установленных постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 17 декабря 2012 года № 923 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги».

90. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержавшихся в представленной жалобе.

91. Предмет жалобы:

91.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

92.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

92.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

92.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

92.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными
правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское для предоставления муниципальной услуги;

92.5. 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, муниципального образования Алапаевское, Администрации муниципального образования Алапаевское;

92.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское, Администрации муниципального образования Алапаевское для предоставления муниципальной услуги;

92.7. 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.

93. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

93.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов Администрации муниципального образования Алапаевское, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены главе Администрации муниципального образования Алапаевское.

94. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

94.1. Жалоба подается в Администрацию муниципального образования Алапаевское заявителем либо его уполномоченным представителем на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде;

94.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

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

94.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

94.4.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

94.4.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

94.4.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

94.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется организационным отделом Администрации муниципального образования Алапаевское. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность. Место приема жалоб через МФЦ Свердловская область, г. Алапаевск, ул.Р.Люксембург, 31, кабинет 6.

График работы организационного отдела Администрации муниципального образования Алапаевское:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 12.48;

выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru).

В этом случае документы, указанные в п. 94.4. настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

95. Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию муниципального образования Алапаевское, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

96. Жалоба должна содержать:

96.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

96.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

96.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

96.4. 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.

Записаться на личный прием к главе Администрации муниципального образования Алапаевское можно по телефону 8(34346) 3-40-83.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами Администрации муниципального образования Алапаевское размещена на официальном сайте муниципального образования Алапаевское

Информация о личном приеме руководителями размещена на их официальных Интернет-сайтах.

97. Сроки рассмотрения жалобы:

97.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

98. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

98.1. Администрация муниципального образования Алапаевское вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

98.1.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

98.2. Администрация муниципального образования Алапаевское отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

98.2.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

98.2.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

98.2.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

98.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

99. Результат рассмотрения жалобы:

99.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

99.1.1. Удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

99.1.2. Отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

99.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение
орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

100. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

100.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме;

100.2. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

100.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

100.2.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

100.2.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

100.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

100.2.5. Принятое по жалобе решение;

100.2.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

100.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

100.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается
уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа;

100.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

101. Порядок обжалования решения по жалобе:

101.1. Жалобы на решения, принятые главой Администрации муниципального образования Алапаевское, направляют в суд общей юрисдикции;

101.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе
предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования Алапаевское в судебном порядке.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

102. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

102.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

103. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

103.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru).

103.2. Администрация муниципального образования Алапаевское обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования Алапаевское и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования Алапаевское, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

104. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования:

104.1. В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление гражданам жилых помещений в связи

с переселением их из ветхого жилищного

фонда и зон застройки (сноса)», утвержденного постановлением

Администрации муниципального образования Алапаевское

от 17 ноября 2014 года № 1102

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Издание постановления о признании домов непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу

Принятие решения Жилищной комиссией Администрации муниципального образования Алапаевское о переселении граждан, имеющих право на переселение из непригодного жилья, аварийного и подлежащего сносу жилья, на основании информации о наличии в муниципальном жилищном фонде муниципального образования Алапаевское жилых помещений, пригодных для проживания, благоустроенных применительно к населенному пункту

Формирование списка граждан, имеющих право на переселение из непригодного жилья, аварийного и подлежащего сносу жилья

Уведомление граждан о включении в список граждан, имеющих право на переселение из непригодного жилья, аварийного и подлежащего сносу жилья

Уведомление граждан о включении в список граждан, имеющих право на переселение из непригодного жилья, аварийного и подлежащего сносу жилья

Принятие решения Жилищной комиссии Администрации муниципального образования Алапаевское о включении в список граждан, имеющих право на переселение из непригодного жилья, аварийного и подлежащего сносу жилья

Принятие решения Жилищной комиссии Администрации муниципального образования Алапаевское о включении в список граждан, имеющих право на переселение из непригодного жилья, аварийного и подлежащего сносу жилья

Рассмотрение на заседании Жилищной комиссии Администрации муниципального образования Алапаевское

Подача документов и заявления о переселении для включения в список граждан, имеющих право на переселение из непригодного для проживания жилья, аварийного и подлежащего сносу