**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 09.02.2015г. № 93**

**г. Верхотурье**

***Об утверждении административного регламента***

***предоставления муниципальной услуги***

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

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации законных интересов и прав граждан, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)» (прилагается).

2.МКУ «ЖЭУ» городского округа Верхотурский (Широких А.А.) внести сведения о муниципальной услуге в Реестр государственных услуг.

3.Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Верхотурская неделя» и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

4.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации

городского округа Верхотурский Н.Ю. Бердникова

УТВЕРЖДЕН:

постановлением Администрации

городского округа Верхотурский

**от 09.02.2015г. № 93**

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам жилых помещений

в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда

и зон застройки (сноса)»

**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**

1.1.Наименование муниципальной услуги:

1.1.1.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 оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по Предоставлению гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) (далее - муниципальная услуга).

1.1.2.Административный регламент устанавливает алгоритм предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

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

Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179).

1.3.Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане, жилые помещения которых постановлением Администрации городского округа Верхотурский включены в перечень многоквартирных домов, признанных аварийными, подлежащими сносу и переселению.

1.4.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.5.Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в муниципальном казенном учреждении «Жилищно-эксплуатационное управление» городского округа Верхотурский (далее – МКУ «ЖЭУ»):

Свердловская область, город Верхотурье, улица Ленина, дом № 19А, кабинет 1

Контактный телефон: (34389) 2-27-50

Электронный адрес МКУ ЖЭУ: mku.zheu1@mail.ru.

График работы МКУ «ЖЭУ»: понедельник, вторник, среда, четверг - с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00; пятница - с 08-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00;

2) на официальном сайте городского округа Верхотурский: www.adm-verhotury.ru;

3) из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://gosuslugi.ru, <http://66.gosuslugi.ru>;

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>);

5) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 календарных дней в адрес заявителя посредством почтовой связи, по почтовому адресу, указанному в обращении;

6). при личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного помещения.

1.6.Основными требованиями к информированию заявителя являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

**Раздел 2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ «ЖЭУ».

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением;

2) отказ в предоставлении гражданам жилых помещений в связи с переселением.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сроки передачи документов из МФЦ в МКУ «ЖЭУ» не входят в общий срок предоставления услуги.

2.5.Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в МКУ «ЖЭУ» или МФЦ с заявлением по установленной форме (приложение №1 к регламенту).

2.6.Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем) на получение муниципальной услуги:

заявление установленной формы согласно приложению № 1;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

документы, подтверждающие родственные отношения;

справку о составе семьи (с указанием места жительства).

2.7.Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего раздела может быть направлено:

1) непосредственно в МКУ «ЖЭУ»;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

на электронную почту МКУ «ЖЭУ»;

через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. раздела 2 настоящего раздела;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

4) если жилое помещение не включено в перечень многоквартирных домов, признанных аварийными, подлежащими сносу и переселению.

2.9.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.12.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) возможность получения услуги через МФЦ.

2.13.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов;

выдача результат муниципальной услуги.

2.14.При обращении граждан для получения услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, документом, удостоверяющим личность гражданина, может быть Универсальная электронная карта.

**Раздел 3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.**

3.1.Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 2 к административному регламенту).

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

подтверждение права гражданина на предоставление жилого помещения, жилые помещения которого постановлением Администрации городского округа Верхотурский включены в перечень многоквартирных домов, признанных аварийными и подлещами сносу;

предоставление жилого помещения гражданам, жилые помещения которых постановлением Администрации городского округа Верхотурский включены в перечень многоквартирных домов, признанных аварийным, подлежащими сносу и переселению.

3.3.Основанием для начала административного действия по предоставлению жилого помещения являются одновременные условия:

наличие у гражданина права на предоставление жилого помещения, жилые помещения которого постановлением Администрации городского округа Верхотурский включены в перечень многоквартирных домов, признанных аварийными, подлежащими сносу и переселению;

очередь исходя из времени принятия постановления Администрации городского округа Верхотурский о включении в перечень многоквартирных домов, признанных аварийными, подлежащими сносу и переселению;

наличие свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда предоставляемых гражданам, жилые помещения которых постановлением Администрации городского округа Верхотурский включены в перечень многоквартирных домов, признанных аварийными, подлежащими сносу и переселению.

3.4.Проверку подтверждения права на предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда осуществляет специалист МКУ «ЖЭУ» (далее специалист МКУ «ЖЭУ»). Специалист МКУ «ЖЭУ» устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в п.2.6. раздела 2 административного регламента), проверяет соответствие представленных документов, установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь что:

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист МКУ «ЖЭУ» сверяет очередь исходя из времени принятия постановления Администрации городского округа Верхотурский о включении в перечень многоквартирных домов, признанных аварийными, подлежащими сносу и переселению.

3.5.Результатом приема заявления и прилагаемых к нему документов является их прием, регистрация в журнале поступающих заявлений МКУ «ЖЭУ».

3.6.Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в МКУ «ЖЭУ». Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в МКУ «ЖЭУ» не входят в общий срок оказания услуги.

3.7.Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в МКУ «ЖЭУ» либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

3.8.По результатам рассмотрения документов специалист МКУ «ЖЭУ» готовит:

постановление Администрации городского округа Верхотурский о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда;

уведомление Администрации городского округа Верхотурский об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.9.После подписания главой Администрации городского округа Верхотурский документов, указанных в п.3.8. раздела 3, заявителю направляется выписка из постановления Администрации городского округа Верхотурский о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда, либо мотивированный отказ (уведомление) в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.10.Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из МКУ «ЖЭУ» выписки из постановления Администрации городского округа Верхотурский о предоставлении жилого помещения, либо уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения.

МКУ «ЖЭУ» передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 4.Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовки проектов решений Администрации городского округа Верхотурский, осуществляется заместителем главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам (далее – заместитель главы). Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

4.2.Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется не реже 1 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3.В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги.

4.4.Ответственность специалиста и заместителя главы закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность:

за сохранность документов;

за правильность заполнения документов;

за соблюдение сроков оформления.

Специалист, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

# Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его специалистов

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования – принятые решения и действия (бездействия) должностных лиц.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя главы Администрации. Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 624380, Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, 4, с использованием сети «Интернет» на официальный сайт городского округа Верхотурский, на единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.3.Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, для юридических лиц - сведения о месте нахождения заявителя;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

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

5.4.По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме принятого решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.5.Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не даётся:

1) в случае если в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

2) в случае если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи ответ на жалобу (претензию) не дается и Заявителю, направившему жалобу, направляется письменное уведомление за подписью руководителя о недопустимости злоупотребления правом;

3) в случае если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) жалоба (претензия), в которой заявитель обжалует судебное решение, возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5) если заявитель в своей жалобе (претензии) поднимает вопрос, на который ему многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом, в очередной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, многократно направлявшее письменный ответ, или руководитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу.

5.6.Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

Заявление в суд может быть подано в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение № 1

Главе Администрации

городского округа Верхотурский

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда

о договору социального найма

Прошу Вас предоставить мне по договору социального найма жилое помещение муниципального жилищного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

Блок-схема

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

 ┌────────────────────────────────────┐

Проверка документов на подтверждение права

заявителя в предоставлении жилого

помещения

 └────────────────────────────────────┘

 ┌────────────────────────────────────┐

Регистрация заявления

 └───────┬────────────────────────────┘

 ┌───────────────────────────────────┐

Подготовка специалистом постановления

о предоставлении заявителю жилого помещения

 └──────┬────────────────────────────┘

 ┌────────────────────────────────────┐

Подготовка уведомления об отказе заявителю жилого

помещения

 └───────┬────────────────────────────┘

┌────────────────────────────────────────────┐

Направление заявителю выписки из постановления главы Администрации

о предоставлении жилого помещения или уведомления об

отказе в предоставлении жилого помещения

└────────────────────────────────────────────┘