**АДМИНИСТРАЦИЯ АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**08.07.2014 № 460 - ПА**

г. Асбест

***О внесении изменений в постановление администрации Асбестовкого городского округа от 20.03.2013 года № 131-ПА «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 соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, статьёй 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 28.12.2013 года), Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 28.12.2013 года), постановлением администрации Асбестовского от 17.02.2014 № 82-ПА «Об утверждении Перечня муниципальных услуг Асбестовского городского округа, оказание которых организуется через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг по принципу «одного окна», статьями 6, 28.2, 30 Устава Асбестовского городского округа:

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление администрации Асбестовского городского округа от 20.03.2013 года № 131-ПА «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)», изложив приложение № 1 в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в специальном выпуске газеты «Асбестовский рабочий» - «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Асбестовского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Асбестовского городского округа Симонова И.И.

Глава администрации

Асбестовского городского округа В.А. Суслопаров

 Приложение № 1

 **УТВЕРЖДЁНО**

Постановлением

 администрации Асбестовского городского округа от 08.07.2014 № 460- ПА

«О внесении изменений в постановление администрации Асбестовского городского округ а

От 20.03.2013г. № 131- ПА «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)»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СВЯЗИ С ПЕРЕСЕЛЕНИЕМ ИХИЗ ВЕТХОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА И ЗОН ЗАСТРОЙКИ (СНОСА)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги при предоставлении жилых помещений гражданам в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих впроцессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).
	2. Муниципальная услуга оказывается гражданам, подающим заявления на предоставление жилого помещения в связи с ветхим состоянием жилого помещения (включением жилого помещения в зону застройки (сноса).
	3. Граждане, указанные в пункте 1.2, настоящего Регламента именуются заявителями.

Если у заявителей имеются несовершеннолетние члены семьи, от их имени выступает один из родителей.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и жилищной политики администрации Асбестовского городского округа (далее – специалисты), **специалисты многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ),** с использованием телефонной связи, электронного информирования.

Отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и жилищной политики администрации Асбестовского городского округа (далее - Отдел) расположен по адресу:

624260, Свердловская область, г. Асбест, ул. Уральская, д. 73, (каб. 11).

Режим работы в соответствии с графиком приема заявителей: понедельник с 14.00 до 17.00, четверг с 08.00 до 12.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.18, контактный телефон:

8 (34365) 7-50-18.

Приём заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется по адресу: г. Асбест, Свердловской области, ул. Чапаева, д. 39, тел. 8 (34365) 2-10-33, график работы МФЦ: пн-пт с 10-00 до 20-00. Сб. с 11-00 до 16-00.

* 1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении отдела (на личном приеме у специалиста отдела), на информационных стендах, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в средствах массовой информации, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://gosuslugi.ru, http://66.gosuslugi.ru.
	2. Заявитель может обратиться в администрацию Асбестовского городского округа лично либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.
	3. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме, а также организуется индивидуально или публично.
	4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) Достоверность и полнота информирования о процедуре.

2) Четкость в изложении информации о процедуре.

3) Удобство и доступность получения информации о процедуре.

4) Оперативность представления информации о процедуре.

* 1. Все обращения в электронном виде регистрируются в журнале входящей корреспонденции.
	2. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.
	3. Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя, направления заявителю письменного ответа не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.
	4. Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме составляет не более 15 минут.
	5. Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) О порядке представления необходимых документов.

2) Об источниках получения необходимых документов.

3) О местах и графиках приема заявителей специалистами.

4) О порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов.

5) О порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

* 1. Заявитель имеет право на получение сведений о рассмотрении его заявления и документов по телефону, через Интернет, по электронной почте.
	2. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой, общедоступной и предоставляется бесплатно.
	3. На информационных стендах размещается следующая информация:
1. Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.
2. Административный регламент.

3) Краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

4) Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам.

5) График приема заявителей.

* 1. На официальном сайте администрации Асбестовского городского округа размещается следующая информация:
		1. Сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченных органов.
		2. Извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

3) Административный регламент.

* 1. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.
	2. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

* 1. Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителей специалист проводит личный прием граждан, то он вправе предложить заявителям обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заявителей о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.
	2. Специалист не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.
	3. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем почтовых отправлений или посредством официального сайта администрации Асбестовского городского округа, электронной почты, направляемой на имя главы администрации Асбестовского городского округа.
	4. Глава администрации Асбестовского городского округа направляет обращение заявителей в отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и жилищной политики администрации Асбестовского городского округа. Специалист отдела ЖКХ администрации Асбестовского городского округа рассматривает обращение и готовит ответ.
	5. Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителей). Ответ направляется в течение 30 рабочих дней с даты обращения заявителей.
	6. **При личном обращении в МФЦ, а** также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

1. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
	1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)».
	2. Муниципальная услуга предоставляется заявителям отделом жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и жилищной политики администрации Асбестовского городского округа
	3. Запрещается требовать от заявителя:
		1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
		2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
	4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
		1. Постановление администрации Асбестовского городского округа о предоставлении заявителю жилого помещения;
		2. уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения.
	5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

 1)Жилищный кодекс Российской Федерации.

2) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

* 1. **Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих предоставлению заявителем или уполномоченным лицом:**
		1. Заявление о предоставлении жилого помещения в связи с ветхим состоянием жилого помещения.
		2. Копии документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи.
		3. Копии документов, подтверждающих семейные отношения (свидетельство о браке и другие).
		4. Копия финансового лицевого счета по месту оплаты коммунальных услуг.
		5. Копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи.
		6. Копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подает иное лицо.
		7. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет на всех членов семьи (в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставляется в порядке межведомственного взаимодействия).
		8. Справка с места жительства о составе семьи.
		9. Документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации (технический паспорт на жилое помещение) предоставляется Филиалом «Асбестовское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости».
	2. Если копии документов нотариально не заверены, заявителям необходимо иметь при себе оригиналы вышеперечисленных документов.

Специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них подпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью.

**Заявители могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего раздела в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.**

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он также осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

* 1. Оснований для отказа в принятии заявлений не предусмотрено.
	2. В предоставлении услуги отказывается:
		1. В случае отсутствия у заявителя права на предоставление жилого помещения в связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса).
	3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
	4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
	5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрацию Асбестовского городского округа **либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).**
	6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
	7. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) Количество обращений за получением муниципальной услуги.

 2) Количество получателей муниципальной услуги.

3) Размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги в сети Интернет.

4) Возможность получения консультации должностного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- по телефону

- через сеть Интернет

- по электронной почте

- при личном обращении

-при письменном обращении.

5) Количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги.

6) Количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

7) Количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

9) Доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги.

9) Количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществленных и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

10) Получение услуги заявителем посредством МФЦ.

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

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

1) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) Прием и регистрация заявления и документов;

3) Выдачу результата предоставления услуги.

1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

* 1. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:
		1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.
		2. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.
		3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителям жилого помещения в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

* 1. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами отдела ЖКХ администрации Асбестовского городского округа (далее - специалист).
	2. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления с приложением документов лично от заявителя либо уполномоченного лица от имени заявителей при наличии надлежаще оформленных полномочий в отдел ЖКХ администрации Асбестовского городского округа либо в МФЦ.
	3. В ходе приема специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:
		1. Документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц. Если предоставлены копии документов, сличает незаверенные копии документов с оригиналами (в течение 1 дня с момента подачи документов заявителем).
		2. Тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения.
		3. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью.
		4. В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

 5) Документы не исполнены карандашом.

 6) Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

В случае представления заявителем документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист после регистрации заявления в течение 3 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении представленных документов.

* 1. Результатом административного действия является регистрация заявления с приложениями документов в журнале регистрации поступающих документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня документов, заверенного подписью специалиста, принявшего заявление с приложением документов (в течение 1 дня с момента подачи документов заявителем).
	2. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в отдел ЖКХ администрации Асбестовского городского округа.

 3.7 Заявители могут направлять заявление и документы согласно перечню по почте. Специалист при получении отправления осуществляет проверку документов: наличие необходимых документов и копий, правильность их заверения. Направленные по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований для отказа и возможности их устранения. Заявление с приложениями документов также регистрируется в журнале регистрации поступающих документов. Заявителю в течение трех дней высылается по почте расписка о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня документов, заверенная подписью специалиста, принявшего заявление с приложением документов.

3.8 Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления.

3.9.Специалист отдела ЖКХ администрации Асбестовского городского округа проводит экспертизу представленных заявителями документов, на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам, а также производится проверка сведений, содержащихся в документах (в течение 3 дней с момента регистрации):

1) Устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов.

1. Устанавливает соответствие документов требованиям законодательства.

 4) Проверяет надлежащее оформление документов.

 5) При необходимости осуществляет межведомственные запросы.

3.10. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, специалист должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок не более 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист готовит письмо - мотивированный отказ.

 3.11.Специалист отдела ЖКХ администрации городского округа вправе проверить подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

3.12.Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

3.13.Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Специалист рассматривает заявление с приложением документов в течение 2 рабочих дней со дня представления документов заявителем.

3.15. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)» является рассмотрение документов, прошедших регистрацию.

3.16. Результатом административного действия является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения.

3.17. По результатам проверки и рассмотрения предоставленных документов при условии их соответствия предъявляемым требованиям и полной комплектности специалистом в течение трех дней готовится проект постановления администрации Асбестовского городского округа о предоставлении заявителям жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.18. В случае если выявлено, что документы не соответствуют предъявляемым требованиям и перечню документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента заявителю направляется Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.19. После принятия постановления администрации Асбестовского городского округа о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда заявителю выдается на руки копия постановления и заключается договор найма жилого помещения.

3.20. Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

**3.21. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.**

**При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу** **заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.**

3.22. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из отдела ЖКХ администрации Асбестовского городского округа решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения.

3.23. Отдел ЖКХ администрации Асбестовского городского округа передает в МФЦ результат предоставления услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

4.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении услуги, осуществляется начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и жилищной политики администрации Асбестовского городского округа.

 4.2. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

 4.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела ЖКХ администрации Асбестовского городского округа Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

 4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела ЖКХ администрации Асбестовского городского округа.

 4.5. Проверки могут быть:

 - плановыми;

 - внеплановыми, по конкретному обращению граждан.

4.6. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации Асбестовского городского округа. Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение администрации Асбестовского городского округа. Проект распоряжения готовится не позднее, чем за пять дней до проведения плановой проверки. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации Асбестовского городского округа.

4.7. Распоряжение администрации Асбестовского городского округа доводится до сведения начальника отдела ЖКХ администрации Асбестовского городского округа не менее, чем за три рабочих дня до проведении плановой проверки. Срок проведения плановой проверки устанавливается распоряжением администрации Асбестовского городского округа. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий которого проводится проверка. В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты плановой проверки доводятся не позднее чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки до начальника отдела ЖКХ администрации Асбестовского городского округа и специалиста отдела ЖКХ администрации Асбестовского городского округа, в отношении действий которого проведена проверка.

4.8. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение администрации Асбестовского городского округа. Проект распоряжения готовится специалистом отдела ЖКХ администрации Асбестовского городского округа, в течение пяти дней со дня принятия решения главой администрации Асбестовского городского округа о проведении внеплановой проверки. Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка, устанавливается распоряжением администрации Асбестовского городского округа.

4.9. Распоряжение администрации Асбестовского городского округа доводится до сведения начальника отдела ЖКХ администрации Асбестовского городского округа не менее чем за три рабочих дня до проведения внеплановой проверки. Срок и дата проведения внеплановой проверки устанавливается распоряжением администрации Асбестовского городского округа. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка, начальником отдела ЖКХ администрации Асбестовского городского округа. В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий (бездействия) которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки до гражданина (по обращению которого проводилась проверка), начальника отдела ЖКХ администрации Асбестовского городского округа и специалиста отдела ЖКХ администрации Асбестовского городского округа, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

4.10. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

411. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными актами.

1. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГОМУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

 А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

 5. 1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Асбестовского городского округа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации Асбестовского городского округа при предоставлении муниципальной услуги:

 5.2.  Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

* 1. Предметом жалобы являются  решения и действия (бездействия)  должностных лиц, участвующих в  предоставлении муниципальной услуги.
	2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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.

* 1. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов администрации Асбестовского городского округа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены главе администрации Асбестовского городского округа.
	2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подаётся в администрацию Асбестовского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

2) Жалоба может быть направлена по почте на адрес администрации Асбестовского городского округа, **через многофункциональный центр**, 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 приёме заявителя.

3) В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подаётся 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:

-оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

-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.

4) Жалобу в письменной форме можно направить *(заполняется самостоятельно):*

- по почте в адрес администрации Асбестовского городского округа: 624260, Свердловская область, город Асбест, улица Уральская, 73.;

- по электронной почте на электронный адрес администрации Асбестовского городского округа: adminasb@mail.ru или воспользоваться официальным Интернет-сайтом администрации Асбестовского городского округа: http//asbestadm.ru, раздел «Муниципальные услуги»;

 В этом случае документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

-  передать лично в администрацию Асбестовского городского округа в кабинет № 25, 5 (приём документов осуществляется в понедельник - четверг с 8.00 до 12.30 с 13.18 до  17.00 часов, в пятницу  с 8.00 до 12.30 с 13.18 до  16.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

* 1. Жалоба, поступившая в письменной форме в администрацию Асбестовского городского округа, подлежит обязательной регистрации в журнале учёта жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Асбестовского городского округа и должностных лиц, муниципальных служащих администрации Асбестовского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления с присвоением ей регистрационного номера.
	2. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Асбестовского городского округа, должностного лица администрации Асбестовского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Асбестовского городского округа, должностного лица администрации Асбестовского городского округа либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Асбестовского городского округа, должностного лица администрации Асбестовского городского округа либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Записаться на личный приём к главе администрации Асбестовского городского округа можно по телефону (34365) 7-53-03.

Информация о личном приёме руководителями и должностными лицами администрации Асбестовского городского округа размещена на официальном Интернет-сайте администрации городского округа (http//asbestadm.ru)

* 1. Сроки рассмотрения жалобы.

1)  Жалоба, поступившая в администрацию Асбестовского городского округа подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

2) В случае обжалования отказа администрации Асбестовского городского округа, должностного лица администрации Асбестовского городского округа в приёме 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 её регистрации.

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

1) Администрация Асбестовского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

* 1. Администрация Асбестовского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

-наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

-подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

* 1. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.
	2. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на её рассмотрение органа.

* 1. При удовлетворении жалобы уполномоченный на её 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.
	2. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

1) Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

2) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

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

-основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

* 1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Асбестовского городского округа. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа.
	2. 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.
	3. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации Асбестовского городского округа в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 года № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

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 трёх 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.

* 1. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

* 1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы  обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах органа местного самоуправления.

* 1. Администрация Асбестовского городского округа обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Асбестовского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации Асбестовского городского округа, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление гражданам жилых

помещений в связи с переселением

из ветхого жилищного фонда и зон

застройки (сноса)»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СВЯЗИ

С ПЕРЕСЕЛЕНИЕМ ИХ ИЗ ВЕТХОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

И ЗОН ЗАСТРОЙКИ (СНОСА)

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

Документы соответствуют предъявляемым требованиям

Документы не соответствуют предъявляемым требованиям

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

Направление межведомственных запросов

Выдача (направление) заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги

Постановление администрации Асбестовского городского округа о предоставлении жилого помещения

Выдача (направление) заявителю постановление администрации Асбестовского городского округа о предоставлении жилого помещения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Административному регламентупо предоставлению муниципальной услуги«Предоставление гражданам жилыхпомещений в связи с переселениемиз ветхого жилищного фонда и зонзастройки (сноса)»  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В СВЯЗИ С ПЕРЕСЕЛЕНИЕМ ИХ ИЗ ВЕТХОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

И ЗОН ЗАСТРОЙКИ (СНОСА)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Асбестовского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(фамилия, имя, отчество полностью заявителя) зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(адрес регистрации по месту жительства)проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(адрес фактического места проживания)телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон заявителя) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и членам моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(адрес предоставляемого жилого помещения)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м с заключением договора

социального найма, с оформлением в собственность на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ненужное зачеркнуть)

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

(указать собственников и доли в собственности)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись (расшифровка подписи - Ф.И.О.)

 совершеннолетнего

 члена семьи)