



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.05.2019 № 382

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 23.01.2014 года № 61 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 04.04.2017 года)

В соответствии с пунктом 15 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления главы городского округа Рефтинский от 20.02.2019 года № 140 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Рефтинский», пункта 6 части 1 статьи 6, пункта 9 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 23.01.2014 года № 61 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 04.04.2017 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.Ф. Кривоногову.

**И.о. главы
Заместитель главы
администрации**

Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1
к постановлению главы городского
округа Рефтинский от 28.05.2019 № 382
«О внесении изменений в
постановление главы городского округа
Рефтинский от 23.01.2014 года № 61
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых
помещений в связи с переселением их из
ветхого жилищного фонда и зон
застройки (сноса) на территории
городского округа Рефтинский»
(в редакции от 04.04.2017 года)

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их
из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории
городского округа Рефтинский»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа Рефтинский» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории городского округа Рефтинский.

1.2. Административный регламент определяет порядок работы с гражданами по предоставлению им жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) и предусматривает:

1) предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, проживающим в жилых помещениях на условиях договора социального найма;

2) уплату собственнику (собственникам) жилых помещений выкупной цены за изымаемое жилое помещение;

3) предоставление собственнику (собственникам) жилого помещения другого жилого помещения с зачетом выкупной цены за изымаемое жилое помещение.

1.3. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями администрацией городского округа Рефтинский и (или) ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в связи с

предоставлением муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа Рефтинский» (далее - Муниципальная услуга).

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - Заявители) являются:

- наниматели жилых помещений по договорам социального найма (по ордеру), признанных непригодными для проживания либо находящихся в жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу (далее - наниматели);
- собственники жилых помещений, признанных непригодными для проживания либо находящихся в жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу (далее - Собственники).

В качестве Заявителя может выступать представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

1) в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее – отдел) во время личного приема, а также посредством телефонной, факсимильной, почтовой, электронной связи. С информацией о месте нахождения, графике работы, телефоне, адресе электронной почты отдела можно ознакомиться:

- на информационном стенде, расположенном в администрации городского округа Рефтинский;
- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>);

2) в ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) во время личного приема, а также по справочному телефону.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефонах филиалов МФЦ можно ознакомиться на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

1.6. Информирование и консультирование Заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- 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 предоставления муниципальной услуги;
- о времени приёма и выдачи документов;
- 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 отдел).

1.7. Информирование Заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела во время личного приема, по телефону и электронной почте отдела.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем также в МФЦ.

При информировании Заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги по их обращениям ответ на обращение направляется Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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) на территории городского округа Рефтинский».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Рефтинский.

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги - отдел.

В соответствии с требованиями подпункта 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия участвуют следующие федеральные органы исполнительной власти:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- СОГУП «Областной центр недвижимости» филиал «Асбестовское БТИ».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие решения в форме постановления главы:

а) о переселении нанимателей муниципальных жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории городского округа Рефтинский путем предоставления другого равнозначного по общей площади благоустроенного жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и заключение договора социального найма предоставляемого жилого помещения;

б) о переселении собственников жилых помещений, находящихся в жилых домах, подлежащих сносу на территории городского округа Рефтинский и расположенных на земельных участках, подлежащих изъятию для муниципальных нужд, путем предоставления другого жилого помещения муниципального жилищного фонда взамен изымаемого жилого помещения, находящегося в многоквартирном жилом доме, подлежащем сносу, на территории городского округа Рефтинский;

в) об уплате собственникам жилых помещений выкупной цены изымаемого жилого помещения, находящегося в многоквартирном жилом доме, подлежащем сносу на территории городского округа Рефтинский, по соглашениям о переходе права собственности на изымаемое жилое помещение;

2) уведомление об отказе в предоставлении гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа Рефтинский.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня его регистрации в МФЦ.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) для принятия решения о переселении нанимателей жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории городского округа Рефтинский, путем предоставления другого жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма:

- заявление гражданина по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;
- документы, удостоверяющие личность Заявителя и каждого члена его семьи;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) всех членов семьи;

- документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подающего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении;

- правоустанавливающие документы на жилые помещения, занимаемые Заявителем и членами его семьи (ордер, договор социального найма, договор найма, договор аренды, договор приватизации жилого помещения, свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи и т.п.);

- документ, подтверждающий полномочия на сдачу и получение документов (доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации);

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

2) для принятия решения о переселении собственников жилых помещений, находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории городского округа Рефтинский, путем предоставления другого жилого помещения муниципального жилищного фонда взамен изымаемого жилого помещения по соглашению о переходе права собственности на жилые помещения:

- заявление собственника (собственников) на переселение из изымаемого жилого помещения для муниципальных нужд по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

- документы, удостоверяющие личность Заявителя и каждого члена его семьи;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) всех членов семьи;

- документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подающего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении;

- правоустанавливающий документ на изымаемое жилое помещение;

- кадастровый паспорт на изымаемое жилое помещение;

- отчет об оценке рыночной стоимости изымаемого жилого помещения;

- документ, подтверждающий полномочия на сдачу и получение документов (доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации);

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

3) для принятия решения об уплате собственникам жилых помещений, находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории городского округа Рефтинский, выкупной цены изымаемого жилого помещения по соглашению о переходе права собственности на изымаемое жилое помещение и уплате выкупной цены изымаемого жилого помещения:

- заявление собственника (собственников) на переселение из изымаемого жилого помещения для муниципальных нужд по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;
- документы, удостоверяющие личность Заявителя и каждого члена его семьи;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) всех членов семьи;
- документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подающего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении;
- правоустанавливающий документ на изымаемое жилое помещение;
- кадастровый паспорт на изымаемое жилое помещение;
- отчет об оценке рыночной стоимости изымаемого жилого помещения;
- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Для получения отчета об оценке рыночной стоимости изымаемого жилого помещения Заявитель (собственник) может обратиться в любую оценочную компанию, выполняющую услуги по оценке рыночной стоимости объектов в зданиях жилого назначения (жилые помещения в многоквартирных домах).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в отношении всех членов семьи Заявителя, лиц, совместно проживающих с Заявителем в качестве членов семьи);
- справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;
- правовой акт органа местного самоуправления городского округа Рефтинский о признании жилого помещения непригодным для проживания, дома аварийным, включенным в зону застройки (сноса), об изъятии земельного участка, на котором располагается жилой дом, подлежащий сносу, для муниципальных нужд, акт обследования жилого помещения.

Заявитель может предоставить указанные документы по собственной инициативе.

Указанные документы могут быть получены без участия Заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Запрещается требовать от Заявителя:

– 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;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, 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»;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками;

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

При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– если Заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных пунктом 1.4. раздела 1 Административного регламента;

– не представление документов, предусмотренных в пункте 2.7. раздела 2 Административного регламента;

– выявление в документах, представленных Заявителем, сведений, не соответствующих действительности;

– срок расселения нанимателей из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории городского округа Рефтинский, не приходится на текущий год;

– отсутствие свободных жилых помещений в муниципальном жилищном фонде на территории городского округа Рефтинский.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, какие действия должны быть совершены Заявителем для предоставления ему муниципальной услуги (представление необходимых документов, информации и др.).

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) также являются:

1) несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, сведениям, указанным в заявлении;

2) непредставление Заявителем подлинников документов, перечисленных в пункте 2.7. раздела 2 Административного регламента, в срок, указанный в электронном уведомлении о приеме и регистрации заявления и документов.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться повторно в отдел для получения муниципальной услуги.

2.13. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, Заявителю требуется получение следующей необходимой и обязательной услуги:

1) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

2) копия технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, а в случае, если технический паспорт отсутствует, прилагается иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении, выданный организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету соответствующего жилищного фонда;

3) выписка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, содержащая сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (предоставляется на каждого члена семьи);

4) заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным

и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, госпошлина не взимается. Плата за справку о наличии (отсутствии) регистрации прав на недвижимость устанавливается на основании договора между Заявителем и СОГУП «Областной центр недвижимости» филиал Асбестовского БТИ.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.16. Заявление о предоставлении гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа Рефтинский с приложением документов, указанных в пункте 2.7. раздела 2 Административного регламента, подаются любым из нижеперечисленных способов:

- на бумажном носителе в администрацию городского округа Рефтинский;
- на бумажном носителе в МФЦ;
- в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты reft@goreftinsky.ru;
- в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня получения заявления администрацией городского округа Рефтинский, в том числе в электронной форме.

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

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления;

3) места для информирования Заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению мест предоставления муниципальной услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

3) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

4) возможность получения муниципальной услуги Заявителем в МФЦ;

5) размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте городского округа Рефтинский, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в помещении администрации городского округа Рефтинский;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Возможность получения муниципальной услуги в территориальных органах администрации городского округа Рефтинский (экстерриториальный принцип) не предусмотрен.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение норматива ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 3;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.20. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги: при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускаются к использованию виды электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

1) Для переселения нанимателей из жилых помещений (по договорам социального найма), признанных непригодными для проживания, либо

находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории городского округа Рефтинский:

- а) прием и регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов;
- б) анализ сведений о наличии (отсутствии) оснований для переселения нанимателей;
- в) подбор и предложение варианта жилого помещения муниципального жилищного фонда для переселения нанимателей;
- г) подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании жилищной комиссии, созданной администрацией (далее – Комиссия);
- д) принятие решения комиссией о переселении нанимателей либо об отказе в переселении;
- е) издание постановления главы о переселении нанимателей и предоставлении им жилого помещения муниципального жилищного фонда либо оформление уведомления об отказе в переселении;
- ж) уведомление Заявителя о принятом решении;
- з) заключение договора социального найма либо выдача уведомления об отказе в переселении.

Освобождение нанимателями и членами их семей занимаемого ими жилого помещения, признанного непригодным для проживания, либо находящимся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории городского округа Рефтинский, осуществляется в течение 30 календарных дней после заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение.

2) Для переселения собственников из жилых помещений, находящихся в жилых домах, подлежащих сносу на территории городского округа Рефтинский, путем предоставления другого жилого помещения муниципального жилищного фонда взамен изымаемого жилого помещения (в случае, если собственник (семья собственника) может быть признан нуждающимся в улучшении жилищных условий в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации):

- а) предъявление требования собственникам жилых помещений, находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории городского округа Рефтинский в текущем году об осуществлении сноса аварийного жилого дома в разумный срок;
- б) издание постановления главы об изъятии жилого помещения у собственника (в случае если собственник не осуществил снос жилого дома в установленный требованием срок либо представил отказ о выполнении предъявленных требований);
- в) регистрация постановления главы об изъятии жилого помещения у собственника в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- г) прием и регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов;
- д) анализ сведений о наличии (отсутствии) оснований для переселения собственников;
- е) подбор и предложение варианта жилого помещения муниципального жилищного фонда собственникам;

ж) подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании комиссии;

з) принятие решения комиссией о переселении собственников или об отказе в переселении собственников;

и) издание постановления главы о переселении собственников и предоставлении им жилого помещения муниципального жилищного фонда;

к) уведомление Заявителя о принятом решении;

л) заключение соглашения с собственниками о переходе права собственности на жилые помещения;

м) государственная регистрация права собственности на жилые помещения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Освобождение собственниками и членами их семей изымаемого жилого помещения, находящегося в жилом доме, подлежащем сносу на территории городского округа Рефтинский, осуществляется в течение 30 календарных дней после государственной регистрации права собственности на изымаемое жилое помещение.

3) Для уплаты собственникам жилых помещений, находящихся в жилых домах, подлежащих сносу на территории городского округа Рефтинский, выкупной цены изымаемых жилых помещений:

а) предъявление требования собственникам жилых помещений, находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории городского округа Рефтинский в текущем году об осуществлении сноса аварийного жилого дома в разумный срок;

б) наличие правового акта главы об изъятии жилого помещения у собственника (в случае если собственник не осуществил снос жилого дома в установленный требованием срок либо представил отказ о выполнении предъявленных требований);

в) регистрация правового акта главы об изъятии жилого помещения у собственника в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

г) прием и регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов;

д) анализ сведений о наличии (отсутствии) оснований для переселения собственников;

е) подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании комиссии;

ж) принятие решения комиссией об уплате собственникам выкупной цены изымаемого жилого помещения или об отказе от уплаты такой цены;

з) издание постановления главы об уплате собственникам выкупной цены изымаемого жилого помещения;

и) уведомление Заявителя о принятом решении;

к) заключение соглашения с собственником (собственниками) о переходе права собственности на изымаемое жилое помещение и уплате выкупной цены изымаемого жилого помещения;

л) государственная регистрация права собственности на жилое помещение в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

м) перечисление денежных средств собственнику (собственникам) изымаемого жилого помещения по соглашению о переходе права собственности на изымаемое жилое помещение и уплате выкупной цены изымаемого жилого помещения, зарегистрированному в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Освобождение собственниками и членами их семей изымаемого жилого помещения, находящегося в жилом доме, подлежащем сносу на территории городского округа Рефтинский, осуществляется в течение 30 календарных дней после получения собственником (собственниками) выкупной цены в полном размере.

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр жилищно – коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский (далее – МБУ «Центр ЖКСУ») на основании акта межведомственной комиссии о признании жилых помещений непригодными для проживания, либо о признании жилых домов аварийными, подлежащими сносу на территории городского округа Рефтинский:

а) в течение 10 рабочих дней готовит проект муниципального правового акта главы о признании жилого помещения непригодным для проживания, о признании жилого дома аварийным, о сносе зданий жилых домов и сроках расселения жителей;

б) оформляет и предъявляет требование собственнику жилых помещений, находящихся в жилых домах, подлежащих сносу на территории городского округа Рефтинский, об осуществлении сноса аварийного жилого дома в разумный срок;

в) обеспечивает передачу сведений о вышеуказанных процедурах в отдел течение 5 рабочих дней.

Далее отдел:

а) в течение 30 календарных дней по истечении срока, установленного собственникам жилых помещений, находящихся в жилых домах, подлежащих сносу на территории городского округа Рефтинский, для осуществления сноса, готовит проект муниципального правового акта главы об изъятии у собственников земельного участка, на котором расположено здание жилого дома, подлежащее сносу, для муниципальных нужд и изъятию каждого жилого помещения в указанном доме, за исключением жилых помещений, принадлежащих на праве собственности городскому округу Рефтинский;

б) обеспечивает государственную регистрацию правового акта главы об изъятии жилых помещений;

в) обеспечивает передачу сведений о государственной регистрации в МБУ «Центр ЖКСУ» в течение 5 рабочих дней.

Прием заявлений о переселении нанимателей жилых помещений, признанных непригодными для проживания, находящихся в жилых домах,

подлежащих сносу, на территории городского округа Рефтинский и приложенных к ним документов осуществляет специалист отдела.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление в администрацию городского округа Рефтинский заявления о переселении граждан из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа Рефтинский с приложением документов, указанных в пункте 2.7. раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день поступления в администрацию городского округа Рефтинский.

Специалист отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги, в присутствии Заявителя:

- проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, полномочия представителя Заявителя действовать от его имени (при необходимости), сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10. раздела 2 Административного регламента, принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

- заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами (за исключением нотариально заверенных копий);

- по просьбе Заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме документов;

- согласовывает с Заявителем способ получения результата муниципальной услуги, делая отметку в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10. раздела 2 Административного регламента, возвращает пакет документов Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме документов.

Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления. Пакет документов в этом случае возвращается Заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

В день регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение главе городского округа Рефтинский (далее - глава).

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Анализ сведений о наличии (отсутствии) оснований для переселения нанимателей» является поступление заявления в отдел о предоставлении муниципальной услуги.

При проверке наличия оснований для переселения нанимателей, специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявления:

- 1) устанавливает факт полноты представления Заявителем необходимых документов;
- 2) устанавливает соответствие представленных Заявителем документов требованиям законодательства;
- 3) проверяет надлежащее оформление представленных документов;
- 4) осуществляет межведомственные запросы (при необходимости);
- 5) проводит анализ представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Подбор и предложение варианта жилого помещения муниципального жилищного фонда нанимателю (собственнику)» является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела предлагает нанимателю жилого помещения, признанного непригодным для проживания, либо находящегося в жилом доме, подлежащем сносу на территории городского округа Рефтинский рассмотреть вариант (варианты) жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования, свободных от прав третьих лиц, для осмотра в целях переселения. Размер общей площади жилого помещения, предоставляемого нанимателю по договору социального найма, должен соответствовать размеру общей площади освобождаемого жилого помещения. С учетом конструктивных особенностей жилых помещений допускается предложение жилого помещения, превышающего общую площадь освобождаемого жилого помещения, но соответствующего количеству жилых комнат в ранее занимаемом жилом помещении, при письменном согласии нанимателя ему может быть предложено жилое помещение меньшей площадью ранее занимаемого жилого помещения.

В случае, если при проверке документов собственника (собственников) жилого помещения, признанного непригодным для проживания, либо находящегося в жилом доме, подлежащем сносу на территории городского округа Рефтинский, выявлено, что изымаемое жилое помещение является единственным местом проживания собственника, либо, если при изъятии жилого помещения, находящегося в доме, подлежащем сносу, собственник (семья собственника) может быть признан нуждающимся в улучшении жилищных условий в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, при его согласии, специалист предлагает собственнику вариант (варианты) равнозначного жилого помещения муниципального жилищного фонда для осмотра в целях переселения. При этом равнозначным жилым помещением признается жилое помещение, общая площадь которого соответствует общей площади освобождаемого жилого помещения. С учетом конструктивных особенностей жилых помещений допускается предоставление жилого помещения, превышающего общую площадь освобождающегося жилого помещения, но не более чем на 10 кв. метров. Доплата по соглашению не взимается.

Финансирование расходов по оценке рыночной стоимости предоставляемых жилых помещений муниципального жилищного фонда осуществляется за счет средств бюджета городского округа Рефтинский.

Финансирование расходов по оценке рыночной стоимости жилого помещения, принадлежащего собственнику, осуществляется за счет средств собственника.

При отказе собственника в получении равнозначного муниципального жилого помещения, взамен изымаемого жилого помещения собственнику выплачивается выкупная цена изымаемого жилого помещения.

В случае, если при проверке документов собственника (собственников) жилых помещений, находящихся в жилых домах, подлежащих сносу на территории городского округа Рефтинский, выявлено, что изымаемое жилое помещение является не единственным местом проживания собственника, либо, если при изъятии жилого помещения, находящегося в доме, подлежащем сносу, собственник (семья собственника) не может быть признан нуждающимся в улучшении жилищных условий в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, при согласии собственника (собственников), специалист отдела предлагает уплату выкупной цены изымаемого жилого помещения. Размер выкупной цены определяется соглашением сторон на основе независимой оценки, проведенной в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». Расходы по оценке рыночной стоимости изымаемого жилого помещения несет собственник изымаемого жилого помещения. При повторной оценке изымаемого жилого помещения расходы несет лицо, не согласившееся с ранее произведенной оценкой.

При наличии свободного жилого помещения необходимой площадью специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявления, приглашает нанимателя посредством телефонной связи либо направления в его адрес письма с указанием срока явки для предложения ему жилого помещения путем выдачи уведомления об осмотре жилого помещения (максимальный срок для осмотра жилого помещения составляет 2 рабочих дня). В случае если в срок, указанный в письме, наниматель не является в отдел и (или) письменно не уведомляет о причинах неявки, данный факт расценивается как отказ от предоставления предлагаемого жилого помещения.

Наниматель, рассмотрев предложенные варианты переселения, уведомляет специалиста отдела о согласии (об отказе) на такое переселение путем подачи об этом письменного заявления в произвольной форме.

О своем согласии на получение выкупной цены изымаемого жилого помещения собственник уведомляет специалиста отдела путем подачи письменного заявления в произвольной форме.

Результатом административной процедуры «Подбор и предложение варианта жилого помещения муниципального жилищного фонда нанимателю (собственнику)» является полученное от нанимателя (собственника) согласие (отказ) на переселение из жилого помещения, непригодного для проживания или

находящегося в здании жилого дома, подлежащего сносу, или согласие (отказ) на получение выкупной цены изымаемого жилого помещения.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании жилищной комиссии» является полученное от нанимателя (собственника) согласие (отказ) на переселение из жилого помещения, непригодного для проживания или находящегося в здании жилого дома, подлежащего сносу, или согласие (отказ) на получение выкупной цены изымаемого жилого помещения.

Специалист отдела в течение двух рабочих дней с момента поступления от нанимателя (собственника) заявления о согласии (об отказе) на переселение, готовит информацию и предложения по предоставлению муниципальной услуги и передает заявление нанимателя (собственника) с документами, предоставленными им и полученными отделом в ходе предоставления муниципальной услуги, в комиссию для рассмотрения и принятия решения о переселении нанимателя (собственника), об уплате выкупной цены за изымаемое жилое помещение.

Предложения о переселении нанимателей (собственников) жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу на территории городского округа Рефтинский, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги рассматриваются на заседании комиссии.

Решения комиссии о переселении нанимателей (собственников) жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории городского округа Рефтинский, об уплате выкупной цены за изымаемое жилое помещение или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимаются в виде протокола, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

Специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 5 рабочих дней с момента заседания комиссии готовит проект постановления главы о предоставлении жилого помещения в связи с переселением нанимателю (собственнику), об уплате собственнику (собственникам) выкупной цены изымаемого жилого помещения и направляет его на согласование, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Постановление главы о предоставлении жилого помещения в связи с переселением нанимателю (собственнику), об уплате собственнику (собственникам) выкупной цены за изымаемое жилое помещение (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является решением по существу заявления.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление Заявителя о принятом решении» является издание постановления главы о предоставлении нанимателю (собственнику) жилого помещения в связи с переселением, об уплате собственнику (собственникам) выкупной цены за изымаемое жилое помещение либо подписание главой письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В течение трех рабочих дней со дня издания постановления главы о предоставлении жилого помещения в связи с переселением нанимателю (собственнику), об уплате собственнику (собственникам) выкупной цены за изымаемое жилое помещение либо подписания главой письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалистом отдела Заявителю выдается или направляется соответствующий документ.

Результатом административной процедуры «Уведомление Заявителя о принятом решении» является направление (выдача) Заявителю заверенной копии соответствующего постановления главы либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о переселении нанимателя в другое жилое помещение муниципального жилищного фонда управляющая компания заключает с нанимателем договор социального найма этого жилого помещения.

В случае неявки Заявителя в управляющую компанию для заключения договора социального найма или отказа в заключении договора социального найма в течение 30 календарных дней со дня уведомления о принятии решения о предоставлении жилого помещения Заявителю принятое ранее решение отменяется постановлением главы, с уведомлением об этом Заявителя в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения в письменной форме.

В случае принятия решения о переселении собственников в другое жилое помещение муниципального жилищного фонда в течение 15 рабочих дней после издания соответствующего постановления главы специалист отдела заключает с собственником соглашение о переходе права собственности на жилые помещения.

Государственная регистрация права собственности на жилые помещения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

В случае принятия решения об уплате собственникам выкупной цены изымаемого жилого помещения в течение 15 рабочих дней после издания соответствующего постановления главы специалист отдела заключает с собственником соглашение о переходе права собственности на изымаемое жилое помещение и уплате выкупной цены изымаемого жилого помещения. Оплата выкупной цены изымаемого жилого помещения осуществляется за счет средств бюджета городского округа Рефтинский.

Соглашение о переходе права собственности на изымаемое жилое помещение и уплате выкупной цены изымаемого жилого помещения оформляется специалистом отдела.

Государственная регистрация права собственности городского округа Рефтинский на изымаемое жилое помещение в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.7. Особенности выполнения административных процедур в

электронной форме.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме и регистрация заявления;
- 2) предоставление Заявителем оригиналов документов, поданных в электронной форме;
- 3) рассмотрение заявления и принятие решения;
- 4) уведомление Заявителя о принятом решении.

Заявление в форме электронного документа может быть направлено заявителем по выбору Заявителя:

– путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) посредством отправки через личный кабинет;

– путем направления электронного документа в администрацию городского округа Рефтинский на электронную почту reft@goreftinsky.ru.

Дополнительно в заявлении должен быть указан способ получения результата муниципальной услуги: в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, посредством почтового отправления либо в электронном виде.

Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала Заявителю необходимо быть зарегистрированным на Едином портале, иметь учетную запись индивидуального предпринимателя или юридического лица и выполнить следующие действия:

1) выбрать в разделе «Личный кабинет» последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Городской округ Рефтинский», «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа Рефтинский», затем «Получить услугу»;

2) заполнить форму заявления;

3) загрузить предварительно отсканированные в формате PDF копии документов, перечисленных в пункте 2.7. раздела 2 Административного регламента;

4) подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, перечисленные в пункте 2.7. раздела 2 Административного регламента.

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 2.8. раздела 2 настоящего Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность Заявителя

или представителя Заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала.

В случае представления заявления представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявление, представленное с нарушением изложенного порядка, не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления отдел направляет Заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) Заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) формирование и направление пакета документов Заявителя в администрацию городского округа Рефтинский;
- 4) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. раздела 2 Административного регламента, осуществляет специалист МФЦ, в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал Заявителю.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в администрацию городского округа Рефтинский.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистом МФЦ после его получения из администрации городского округа Рефтинский. В МФЦ производится только выдача результата, направление по почтовому адресу не осуществляется.

3.9. В случае выявления Заявителем опечаток, ошибок в полученном Заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в администрацию городского округа Рефтинский с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых

содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- на бумажном носителе в администрацию городского округа Рефтинский (Заявителем представляется копия документа с опечатками и (или) ошибками);

- в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты reft@goreftinsky.ru.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в администрацию городского округа Рефтинский заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2. раздела 3 Административного регламента.

Зарегистрированное заявление передается специалисту отдела в соответствии с распределением должностных обязанностей.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист отдела в течение 3 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, готовит исправленный документ, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправленный документ;

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

Результатом процедуры является:

- исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления

муниципальной услуги.

Выдача Заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.6. раздела 3 Административного регламента.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация исправленного документа или письменного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в журнале исходящей документации.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение Административного регламента;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов Заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов Заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Формами осуществления контроля являются текущий контроль и проверки (плановые и внеплановые).

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами отдела административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела.

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. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением главы. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением главы. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, лицом, в отношении действий которого проводится проверка, и начальником отдела.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение главы.

Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка, устанавливаются распоряжением главы. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела.

По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка, начальником отдела.

Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее чем в трехдневный срок со дня оформления акта проверки, до Заявителя (по обращению которого проводилась проверка), до главы, до начальника отдела и специалиста отдела, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления обращения в адрес администрации городского округа Рефтинский.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование 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 администрации городского округа Рефтинский в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

5.4. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

5.5. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.6. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме Заявитель представляет документ,

удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) 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.

5.7. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана Заявителем посредством:

1) официального сайта городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru>);

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

4) электронной почты администрации городского округа Рефтинский (refit@goreftinsky.ru).

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.9. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;
- 3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи Заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

5.10. Прием и регистрация жалобы, поступившей в администрацию городского округа Рефтинский, производится секретарем главы.

5.11. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;
- отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация городского округа Рефтинский принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и (по желанию Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого

обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой.

5.14. Администрация городского округа Рефтинский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на администрацию городского округа Рефтинский о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, ее должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

5.15. Администрация городского округа Рефтинский вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае Заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

5.16. Администрация городского округа Рефтинский сообщает Заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения,

предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.18. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

**Специалист 1 категории отдела по
управлению муниципальным имуществом
администрации городского округа Рефтинский**

Н.А. Рядчикова

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

Форма заявления

В администрацию городского
округа Рефтинский

паспорт серия _____ № _____

(кем выдан, когда)
проживающего(й) по адресу:
пгт. Рефтинский, улица _____
дом № __ квартира № __ комната № __
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне _____
(фамилия, имя, отчество)

и членам моей семьи:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)
2. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)
3. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)
4. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)
5. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования в связи с
переселением из жилого помещения, расположенного по адресу:

признанного непригодным для проживания, находящегося в здании жилого дома,
подлежащего сносу (*нужное подчеркнуть*), занимаемого на условиях социального найма.

К заявлению прилагаю следующие документы:

«__» _____ 20__ года
(подпись заявителя с расшифровкой)

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

Форма заявления

В администрацию городского
округа Рефтинский

паспорт серия _____ № _____

(кем выдан, когда)
проживающего(й) по адресу:
пгт. Рефтинский, улица _____
дом № _ квартира № __ комната № __
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне (нам) _____
(фамилия, имя, отчество собственников жилого помещения)

жилое помещение муниципального жилищного фонда взамен изымаемого жилого помещения
по адресу: _____
с заключением соглашения о переходе права собственности на указанные жилые помещения
в связи с тем, что принадлежащее мне (нам) на праве собственности жилое помещение
находится в здании жилого дома, подлежащего сносу, и земельный участок, на котором оно
располагается, изымается для муниципальных нужд.

К заявлению прилагаю следующие документы:

« ___ » _____ 20__ года

(подпись заявителя с расшифровкой)

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

Форма заявления

В администрацию городского
округа Рефтинский

паспорт серия _____ № _____

(кем выдан, когда)
проживающего(й) по адресу:
пгт. Рефтинский, улица _____
дом № __ квартира № __ комната № __
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу переселить меня (нас) _____

(фамилия, имя, отчество собственников жилого помещения)
из изымаемого жилого помещения по адресу: _____

с заключением соглашения о переходе права собственности на изымаемое жилое помещение и уплату выкупной цены изымаемого жилого помещения в связи с тем, что принадлежащее мне (нам) на праве собственности жилое помещение находится в здании жилого дома, подлежащего сносу, и земельный участок, на котором оно располагается, изымается для муниципальных нужд.

К заявлению прилагаю следующие документы:

« __ » _____ 20 __ года

(подпись заявителя с расшифровкой)

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

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан (кем, когда) _____

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю
свое согласие на обработку моих персональных данных

Администрация городского округа Рефтинский
(наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления
муниципальной услуги: **«Предоставление гражданам жилых помещений в связи с
переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории
городского округа Рефтинский»**
(указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок:
бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006
года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)