

**Администрация Артемовского городского округа**

**Постановление**

от­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 29.1-31 Устава Артемовского городского округа, постановлением Администрации Артемовского городского округа от 25.02.2011 № 170-ПА «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Артемовского городского округа», постановлением Администрации Артемовского городского округа от 30.04.2013 № 616-ПА «О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг, в рамках которых осуществляется межуровневое и межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг в Артемовском городском округе, утвержденный постановлением Администрации Артемовского городского округа от 22.06.2012 № 777-ПА»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par33) предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)» (прилагается).

2. Опубликовать постановление в газете «Артемовский рабочий», разместить на официальном сайте Администрации Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Артемовского городского округа по городскому хозяйству и строительству Миронова А.И.

Глава Администрации

Артемовского городского округа Т.А. Позняк

Приложение

к постановлению Администрации

Артемовского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) (далее – предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)» (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги на территории города Артемовского.

3. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) выступают:

1) граждане Российской Федерации, состоящие на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Администрации Артемовского городского округа;

2) граждане Российской Федерации, подающие заявления на предоставление жилого помещения в связи с аварийным состоянием жилого помещения (включением жилого помещения в зону застройки (сноса).

3) граждане Российской Федерации, занимающие жилое помещение по договору социального найма в доме, расположенном на территории города Артемовского, подлежащем капитальному ремонту или реконструкции, которые не могут быть проведены без выселения нанимателя;

4) граждане Российской Федерации, приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда на территории города Артемовского, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, признанные в установленном порядке непригодными для проживания.

4. От имени заявителей документы для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы одним из совершеннолетних членов семьи либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты жилищного отдела Администрации Артемовского городского округа (далее - специалисты).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно у специалистов в соответствии с графиком приема заявителей - еженедельно, по вторникам, часы приема с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов по адресу: Свердловская область, г. Артемовский, пл. Советов, 3, каб. 27, телефон (34363)24661;

 2) на официальном сайте Администрации Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.artemovsky66.ru, в разделе «Муниципальные услуги»;

3) на информационном стенде, расположенном на первом этаже здания Администрации Артемовского городского округа по адресу: Свердловская область, г. Артемовский, пл. Советов, 3;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://gosuslugi.ru, http://66.gosuslugi.ru.

6. Заявитель может обратиться к специалистам лично либо направить обращение о порядке оказания услуги в письменном виде в Администрацию Артемовского городского округа или в форме электронного документа на официальный сайт Администрации Артемовского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.artemovsky66.ru, в раздел «Электронная приемная».

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Письменные обращения регистрируются в журнале входящей корреспонденции.

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.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа на него не превышает 30 дней с момента регистрации обращения.

Максимальный период времени по консультированию заявителей на устном приеме составляет 30 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) о порядке представления перечня необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

2) о требованиях к заявителям, предъявляемых для предоставления муниципальной услуги;

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.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов по телефону, указанному в пункте 5 настоящего Административного регламента.

7. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) график приема заявителей.

8. На официальном сайте Администрации Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны специалистов по предоставлению муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации Артемовского городского округа;

2) текст настоящего Административного регламента.

Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Артемовского городского округа.

От имени Администрации Артемовского городского округа прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами жилищного отдела Администрации Артемовского городского округа.

11. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) издание постановления Администрации Артемовского городского округа о предоставлении заявителю жилого помещения в связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) и заключение договора социального найма жилого помещения;

2) отказ в предоставлении жилого помещения.

13. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) решение о предоставлении (отказ в предоставлении) жилого помещения в связи с переселением принимается не позднее 30 дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;

2) не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения в связи с переселением гражданин, подавший заявление, уведомляется о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения;

3) в случае принятия решения о предоставлении жилого помещения в связи с переселением в течение 5 рабочих дней с момента издания постановления Администрации Артемовского городского округа о предоставлении жилого помещения заключается договор социального найма жилого помещения.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);

3) 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»;

4) постановлением главы муниципального образования «Артемовский район» от 17.10.2006 № 1146 «Об учетной норме площади жилого помещения в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма».

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

-заявление о предоставлении жилого помещения в связи с переселением по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

-документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

-копия финансового лицевого счета;

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

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

- правоустанавливающие документы на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи, и на занимаемые ими по договору (ордер, договор социального найма, договор найма, договор аренды, договор приватизации жилого помещения, свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи);

-согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

Документы, представляемые в копиях предъявляются с предоставлением оригинала для обозрения и заверения представленной копии.

16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в таблице 1.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
|  Категория и (или)  наименование документа  | Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе |
|  наименование  | форма  представления |
|  1  |  2  | 1.
 |
| Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления о предоставлении жилого помещения, на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в отношении всех членов семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, последних в Управлении Федеральной службыгосударственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области) | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества | Подлинник либонотариально заверенная копия |
| Документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам (акт, заключение о признании жилого дома аварийным, включенным в зону застройки (сноса) |  | Заверенная копия  |

17. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

1) представление нечитаемых документов, документов с неоговоренными в установленном порядке приписками, подчистками;

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

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

18. Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) предоставления заявления и документов лицом, не указанным в [пункте 3](#Par38) настоящего Административного регламента;

2) не предоставления документов, предусмотренных в [пункте 15](#Par199) настоящего Административного регламента;

3) предоставления документов, которые не подтверждают право заявителя на предоставление жилого помещения в связи с переселением:

- обеспеченность заявителя и членов его семьи общей площадью жилого помещения составляет более учетной нормы на одного человека, установленной на территории Артемовского городского округа;

4) наличие у заявителя не истекшего пятилетнего периода со дня совершения им намеренного ухудшения своих жилищных условий;

5) отсутствие свободных жилых помещений в муниципальном жилищном фонде Артемовского городского округа.

19. Оснований для приостановления услуги нет.

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

22. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет три дня с момента поступления запроса.

23. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

24. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество обращений за получением муниципальной услуги;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Артемовского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.artemovsky66.ru, в разделе «Муниципальные услуги»;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационном стенде, расположенном на первом этаже здания Администрации Артемовского городского округа по адресу: Свердловская область, г. Артемовский, пл. Советов, 3;

4) возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

5) количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

6) доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

25. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении жилого помещения в связи с переселением и приложенных к нему документов;

2) проверка наличия оснований для предоставления жилого помещения и подбор варианта жилого помещения заявителям, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента;

3) принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) жилого помещения в связи с переселением;

4) уведомление гражданина о принятом решении;

5) заключение договора социального найма жилого помещения (при принятии решения о предоставлении жилого помещения).

[Блок-схема](#Par483) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием заявления о предоставлении жилого помещения в связи с переселением и приложенных к нему документов» является поступление заявления о предоставлении жилого помещения в связи с переселением и документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, в жилищный отдел Администрации Артемовского городского округа в двух экземплярах.

27. Специалисты жилищного отдела Администрации Артемовского городского округа в установленный день приема граждан осуществляют прием от заявителей документов, указанных в [пункте 15](#Par199) настоящего Административного регламента. Специалист жилищного отдела, ответственный за прием заявления и документов, проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

28. Специалист жилищного отдела, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы, удостоверяясь в отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом](#Par377) 17 настоящего Административного регламента.

29. Специалист жилищного отдела, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, заверяет представленные копии документов.

30. Регистрация заявления и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги производится путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента.

31. Специалист жилищного отдела, ответственный за прием документов, делает отметку на заявлении о принятии заявления и прилагаемых к заявлению документов, указывает дату их получения и выдает один экземпляр заявления с отметкой заявителю, второй экземпляр помещает в имеющееся учетное дело.

32. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, специалист жилищного отдела, ответственный за прием заявления и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

33. Результатами административной процедуры являются принятие заявления и документов и оформленная запись в журнале регистрации входящей корреспонденции либо отказ в регистрации заявления и документов.

34. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Проверка наличия оснований для предоставления жилого помещения и подбор варианта жилого помещения заявителям, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента» является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

35. При проверке наличия оснований для предоставления жилого помещения в связи с переселением специалист жилищного отдела, ответственный за рассмотрение заявления:

35.1. Устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов.

35.2. Устанавливает соответствие документов требованиям законодательства.

35. Проверяет надлежащее оформление документов.

35.4. При необходимости осуществляет межведомственные запросы.

36. При подтверждении наличия оснований для предоставления жилого помещения в связи с переселением определяется размер необходимой для предоставления общей площади жилого помещения. По договору социального найма жилое помещение должно предоставляться гражданам в порядке очередности по месту их жительства (в границах соответствующего населенного пункта) общей площадью на одного человека не менее нормы предоставления, установленной на территории Артемовского городского округа. Жилое помещение по договору социального найма может быть предоставлено общей площадью, превышающей норму предоставления на одного человека, но не более чем в два раза, если такое жилое помещение представляет собой одну комнату или однокомнатную квартиру либо предназначено для вселения гражданина, страдающего одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса РФ перечне. При определении общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма гражданину, имеющему в собственности жилое помещение, учитывается площадь жилого помещения, находящегося у него в собственности. При предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению. Указанные сделки и действия учитываются за пятилетний период, предшествующий предоставлению гражданину жилого помещения по договору социального найма. Заявителям, занимающим жилые помещения на условиях социального найма, при их согласии, может быть предоставлено жилое помещение по договору социального найма в дополнение к занимаемому на условиях социального найма жилому помещению (в данном случае при определении общей площади предоставляемого жилого помещения учитывается площадь занимаемого на условиях социального найма жилого помещения), либо взамен такого помещения (в данном случае при определении общей площади предоставляемого жилого помещения не учитывается площадь занимаемого на условиях социального найма жилого помещения, которое подлежит передаче заявителем в муниципальную собственность Артемовского городского округа).

37. При наличии свободного жилого помещения необходимой площадью специалист жилищного отдела, ответственный за рассмотрение заявления, приглашает гражданина по телефону либо письмом Администрации Артемовского городского округа 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 Администрации Артемовского городского округа, гражданин не подходит в жилищный отдел Администрации Артемовского городского округа и письменно не уведомляет о причинах неявки, данный факт расценивается как отказ от предоставления жилого помещения и оно будет предложено другим гражданам в порядке очередности.

38. При согласии на предоставление предложенного варианта жилого помещения гражданин подает заявление с документами, указанными в [пункте 15 настоящего Административного р](#Par199)егламента. В случае отказа жилое помещение предлагается для осмотра в порядке очередности другим гражданам с аналогичной последовательностью действий, указанных в пунктах 28-35 настоящего Административного регламента.

39. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Проверка наличия оснований для предоставления жилого помещения и подбор варианта жилого помещения заявителям, указанным в [пункте 3](#Par39) настоящего Административного регламента» составляет 3 рабочих дня.

40. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) жилого помещения в связи с переселением» является поступление специалисту жилищного отдела, ответственному за рассмотрение заявления, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента.

41. Специалист жилищного отдела, ответственный за рассмотрение заявления, в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления анализирует сведения о наличии (отсутствии) оснований для предоставления жилого помещения в связи с переселением.

42. При наличии оснований, специалист жилищного отдела, ответственный за рассмотрение заявления, проводит подбор и предложение заявителю варианта жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования. Предоставляемое заявителям жилое помещение по договору социального найма должно быть благоустроенным применительно к условиям соответствующего населенного пункта, равнозначным по общей площади ранее занимаемому жилому помещению, отвечать установленным требованиям и находиться в границах данного населенного пункта. С учетом конструктивных особенностей жилых помещений допускается предоставление жилого помещения, превышающего площадь освобождаемого жилого помещения, но соответствующего количеству жилых комнат в ранее занимаемом жилом помещении, при согласии заявителя ему может быть предоставлено жилое помещение меньшей площадью ранее занимаемого жилого помещения. Если заявитель и проживающие совместно с ним члены его семьи до выселения занимали квартиру или не менее чем две комнаты, наниматель соответственно имеет право на получение квартиры или на получение жилого помещения, состоящего из того же числа комнат, в коммунальной квартире.

43. Специалист жилищного отдела, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает информацию и передает заявление со всеми документами и своими предложениями для рассмотрения на заседании Комиссии по распределению жилых помещений на территории города Артемовского, созданной в Администрации Артемовского городского округа, Предложения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения в связи с переселением рассматриваются на заседании Комиссии.

 44. Специалист жилищного отдела, ответственный за рассмотрение заявления, в течение пяти рабочих дней с момента проведения заседания комиссии с учетом предложений комиссии готовит проект постановления Администрации Артемовского городского округа города о предоставлении жилого помещения в связи с переселением и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов Администрации Артемовского городского округа, либо письмо Администрации Артемовского городского округа об отказе в предоставлении жилого помещения.

45. Постановление Администрации Артемовского городского округа о предоставлении жилого помещения в связи с переселением (письмо Администрации Артемовского городского округа об отказе в предоставлении жилого помещения) является решением по существу заявления.

46. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление гражданина о принятом решении» является издание постановления Администрации Артемовского городского округа о предоставлении жилого помещения в связи с переселением либо подписание главой Администрации Артемовского городского округа письма Администрации Артемовского городского округа об отказе в предоставлении жилого помещения.

47. В течение двух дней со дня издания постановления Администрации Артемовского городского округа о предоставлении жилого помещения в связи с переселением либо подписания письма Администрации Артемовского городского округа об отказе в предоставлении жилого помещения заявителю выдается или направляется соответствующий документ.

48. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю заверенной копии постановления Администрации Артемовского городского округа о предоставлении жилого помещения в связи с переселением либо письма Администрации Артемовского городского округа об отказе в предоставлении жилого помещения.

49. Основанием для начала административной процедуры «Заключение договора социального найма жилого помещения» является издание постановления Администрации Артемовского городского округа о предоставлении жилого помещения в связи с переселением.

50. Специалист жилищного отдела, на основании принятого решения о предоставлении жилого помещения в связи с переселением, в течение двух рабочих дней после получения документов готовит проект договора социального найма жилого помещения и передает на подпись главе Администрации Артемовского городского округа.

51. Специалист жилищного отдела на личном приеме знакомит гражданина с подписанным договором. После ознакомления гражданин в присутствии специалиста жилищного отдела подписывает договор, специалист жилищного отдела вносит сведения о заключенном договоре в книгу выдачи договоров социального найма жилых помещений. Первый экземпляр договора выдается гражданину, второй экземпляр и документы хранятся в жилищном отделе Администрации Артемовского городского округа.

52. В случае неявки гражданина для заключения договора социального найма или отказа в заключении договора найма в течение 30 дней со дня уведомления о принятии решения о предоставлении жилого помещения гражданину принятое ранее решение отменяется постановлением Администрации Артемовского городского округа, с уведомлением гражданина не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения в письменной форме. Жилое помещение распределяется в установленном законодательством порядке другим гражданам в порядке очередности.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

53. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации Артемовского городского округа.

Проведение проверки включает:

1) контроль за соблюдением последовательности действий специалистов жилищного отдела при предоставлении муниципальной услуги;

2) контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

3) контроль соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги.

54. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляет заведующий жилищным отделом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами жилищного отдела Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги.

55. По результатам текущего контроля, при выявлении допущенных нарушений, заведующий жилищным отделом принимает меры для их устранения, а также готовит предложения о применении дисциплинарных взысканиях к специалистам жилищного отдела Администрации Артемовского городского округа.

56. Специалисты жилищного отделов несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

57. Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

58. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях, если:

1) нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

2) затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

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

4) затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

5) отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

59. Жалоба подается на имя главы Администрации Артемовского городского округа, в письменном виде на личном приеме, по почте или на адрес электронной почты Администрации Артемовского городского округа с пометкой «Жалоба по муниципальной услуге».

Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего.

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

60. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 дней со дня ее регистрации.

61. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации Артемовского городского округа принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

62. Заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 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)»

 Главе Администрации

Артемовского городского округа

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

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

 проживающего (ей) по адресу:

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

 (адрес регистрации)

 контактный 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)

жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования

в связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) – жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

 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)»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

│ Проверка наличия оснований для предоставления жилого │

│ помещения и подбор варианта жилого помещения заявителям, │

│ указанным в [пункте 3](#Par39) настоящего Административного Регламента │

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

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

│ Прием заявлений о предоставлении жилых помещений │

│ в связи с переселением и приложенных к ним документов │

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

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

│ Принятие решения о предоставлении │

│ (либо об отказе в предоставлении) жилого помещения │

│ в связи с переселением │

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

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

│ Уведомление гражданина о принятом решении │

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

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

│ Заключение договора социального найма жилого помещения │

│ (при принятии решения о предоставлении жилого помещения) │

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

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)»

 В Администрацию Артемовского городского округа

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

 проживающего по адресу:

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

 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

 в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

***Согласие на обработку персональных данных***

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Администрацией Артемовского городского округа своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги: предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, семейное, социальное положение, состав семьи.

3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

4. Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации учетного дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока Администрация Артемовского городского округа не обязана прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

5. В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)