



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.10.2020 № 475
пгт Верх-Нейвинский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переселение граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящимися в жилых домах подлежащих сносу»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 21.07.2007 N 185-ФЗ "О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства", Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу", постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 31.10.2019 N 470 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского округа Верх-Нейвинский" и руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Переселение граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящимися в жилых домах подлежащих сносу" (прилагается).

2. Постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский от 29.11.2019 N 573 «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 Верх-Нейвинский» признать утратившим силу.

3. Разместить на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, муниципальному имуществу, благоустройству Н. Н. Щекатова

Глава городского округа



Е. С. Плохих

Утвержден

постановлением администрации
городского округа Верх-Нейвинский
от 29.10.2020 N 445

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Переселение граждан из жилых помещений, признанных в
установленном порядке непригодными для проживания, аварийными
либо находящихся в жилых домах подлежащих сносу»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переселение граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящихся в жилых домах подлежащих сносу» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникших при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переселение граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящихся в жилых домах подлежащих сносу» (далее - муниципальная услуга) определяет порядок работы с гражданами по переселению их из жилых домов, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийных и подлежащих сносу на территории городского округа Верх-Нейвинский, и предусматривает:

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

- уплату собственнику(ам) жилых помещений выкупной цены за изымаемое жилое помещение;

- предоставление собственнику(ам) жилого помещения другого жилого помещения с зачетом выкупной цены за изымаемое жилое помещение (в соответствии с настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Переселение граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящихся в жилых домах подлежащих сносу»).

Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- граждане (собственники и наниматели жилых помещений);
- орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора по вопросам соответствия жилого помещения установленным требованиям.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переселение граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящимися в жилых домах подлежащих сносу» на территории городского округа Верх-Нейвинский" определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в ходе предоставления услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский.

Получателями результатов муниципальной услуги являются граждане, проживающие в жилых многоквартирных домах, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте администрации городского округа Верх-Нейвинский в сети интернет, на информационных стендах администрации, а также предоставляется непосредственно специалистом администрации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги.

«Переселение граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящимися в жилых домах подлежащих сносу».

Наименование исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу по переселению граждан из жилых домов, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо

находящихся в жилых домах подлежащих сносу на территории городского округа Верх-Нейвинский, администрация городского округа Верх-Нейвинский.

Результаты предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является переселение граждан из жилых многоквартирных домов, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящимися в жилых домах подлежащих сносу на территории городского округа Верх-Нейвинский.

Сроки предоставления муниципальной услуги.

- информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут;
- консультации при процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям граждан:
 - а) в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
 - б) с использованием средств телефонной связи.

При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ направляется не позднее 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

При консультировании по телефону уполномоченные должностные лица обязаны в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которым зарегистрировано обращение (заявление) на предоставление муниципальной услуги;
- о ходе исполнения муниципальной услуги по конкретному обращению (заявлению);
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации городского округа Верх-Нейвинский в сети интернет. Специалист администрации обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации городского округа Верх-Нейвинский в сети интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению, заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления.

Граждане, переселяемые из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу, предоставляют следующий перечень документов:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, либо его представителя;

2) нотариальную доверенность представителя заявителя, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, если заявление подается представителем заявителя;

3) заявление на переселение из жилого помещения либо на предоставление выкупной цены;

4) правоустанавливающие документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер, договор передачи жилого помещения в собственность гражданам, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, решение суда);

5) справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания, подтверждающую место жительства гражданина и содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах (запрашивается специалистом самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

6) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества либо сообщение об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в указанном реестре таких сведений из ФРС по России и по последнему месту жительства (запрашивается специалистом самостоятельно);

7) справку об отсутствии задолженности по оплате за жилье, электроэнергию и коммунальные услуги;

8) кадастровый паспорт на освобождаемое жилое помещение (для собственника);

9) согласие на обработку персональных данных всех совместно проживающих членов семьи;

10) страховой номер индивидуального лицевого счета СНИЛС (запрашивается специалистом самостоятельно).

Необходимые документы или сведения, содержащиеся в них, предоставляются в течение пяти рабочих дней.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;
- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;
- заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

Заявители, подающие заявления от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с документами, предусмотренными в разделе 1 настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переселение граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящимися в жилых домах подлежащих сносу» на территории городского округа Верх-Нейвинский, следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, либо его представителя;
- 2) решение суда о признании гражданина недееспособным;
- 3) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий.

В соответствии с действующим законодательством запрещается:

- 1) представление 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) представление документов и информации, которые в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

3) предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

4) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

6) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- обращения за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- несоответствия документов, указанных в разделе 2 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе исполнения муниципальной услуги;
- принятия судом соответствующего определения или решения.

Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление или мотивированный отказ в исполнении муниципальной функции в письменном виде направляется заявителю в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации заявления, в случае:

- обращения за получением муниципальной услуги ненадлежащего

лица;

- представления заявителем неполного перечня документов. Приостановление исполнения муниципальной функции до приведения документов в соответствие в случае, если представлен неполный перечень документов к заявлению - до представления документов, но не более 30 дней;
- несоответствия документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе исполнения муниципальной функции;
- принятия судом соответствующего определения или решения.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе, без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, указанных в разделе 2 настоящего административного регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию городского округа Верх-Нейвинский при обращении лично либо при направлении документов путем почтового отправления.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Помещение должно содержать места для информирования, ожидания и приема граждан:

- места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- а) режим работы администрации городского округа Верх-Нейвинский;
- б) график приема граждан специалистом администрации городского округа Верх-Нейвинский;
- в) номера телефонов, факсов, адреса электронной почты администрации городского округа Верх-Нейвинский;
- г) текст настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переселение граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящимися в жилых домах подлежащих сносу» на территории городского округа Верх-Нейвинский;
- д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- е) основания для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги;
- ж) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- место для ожидания оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для граждан, и оборудовано для написания и размещения документов и заявлений оборудуется необходимой функциональной мебелью. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В местах ожидания должны иметься доступные места общего пользования (туалет). Место для приема гражданина, для написания и размещения документов и заявлений оборудуется необходимой функциональной мебелью.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, специалиста осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным

компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов обеспечиваются в рамках финансового обеспечения городского округа Верх-Нейвинский и в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

- в помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

Помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги

являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей муниципальной услуги;
- количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;
- максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;
- возможность получения муниципальной услуги через интернет, в том числе возможность записи для получения муниципальной услуги, возможность подачи заявления, возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги, возможность получения результата муниципальной услуги;
- доля обращений за получением муниципальной услуги через интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги (по мере реализации механизма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных в Интернете (по мере реализации механизма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);
- возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, через Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок)
- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего административного регламента;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении

муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные настоящим административным регламентом.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса, в администрацию городского округа Верх-Нейвинский в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Запись на прием в администрацию городского округа Верх-Нейвинский для подачи заявления с использованием Единого портала, сайта администрации не осуществляется.

Для получения муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель должен авторизоваться в личном кабинете. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в

электронной форме заявитель прикладывает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в комиссию документы.

Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

Состав и последовательность административных процедур

1. Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

1) определение объекта - аварийного жилого дома, в жилых помещениях которого проживают граждане, подлежащие переселению;

2) определение граждан (нанимателей и собственников), проживающих в аварийном доме, подлежащих переселению;

3) направление собственникам жилых помещений аварийного дома требований о его сносе;

4) установление факта осуществления (неосуществления) сноса аварийного дома по окончании срока, установленного для этого администрацией района;

5) выполнение мероприятий по предоставлению муниципальных жилых помещений нанимателям, переселяемым из аварийного дома, заключение договоров социального найма муниципальных жилых помещений;

6) изъятие для муниципальных нужд жилых помещений и земельного участка, заключение соглашений о выкупе жилых помещений и земельного участка.

Глава 1. Определение объекта - аварийного жилого дома, в жилых помещениях которого проживают граждане, подлежащие переселению

2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заключение межведомственной комиссии по оценке жилых помещений, расположенных на территории городского округа Верх-Нейвинский о наличии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, и постановления администрации

городского округа Верх-Нейвинский о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

Глава 2. Определение граждан (нанимателей и собственников), проживающих в аварийном доме, подлежащих переселению

3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию района через автоматизированную систему документационного обеспечения управления копии постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский о признании жилого дома аварийным и подлежащим сносу.

3.1 В ходе выполнения административной процедуры специалист администрации, ответственный за исполнение муниципальной функции (далее - специалист администрации), выполняет следующие административные действия:

1) направляет межведомственные запросы, кадастра и картографии по Свердловской области о зарегистрированных правах собственности на жилые помещения, расположенные в аварийном доме, включенном в перечень домов, жильцы которых подлежат отселению в связи со сносом домов в

2) направляет межведомственные (внутриведомственные) запросы о лицах, состоящих на регистрационном учете в жилых помещениях, расположенных в аварийном доме.

4. На основании полученных из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, сведений специалист администрации:

1) составляет список нанимателей и собственников жилых помещений, расположенных в аварийном доме.

Глава 3. Направление собственникам жилых помещений аварийного дома требований о его сносе

5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие в сформированном списке нанимателей и собственников сведений о собственниках жилых помещений, расположенных в аварийном доме.

6. В ходе выполнения административной процедуры специалист администрации осуществляет следующие административные действия:

1) вручает собственникам жилых помещений в аварийном доме лично под подпись либо направляет в их адрес посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением требования о дате сноса аварийного дома в срок, установленный администрацией городского округа Верх-Нейвинский;

Глава 4. Установление факта осуществления (неосуществления) сноса аварийного дома по окончании срока.

7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты сноса аварийного дома, установленной

администрацией городского округа Верх-Нейвинский.

8. В ходе выполнения административной процедуры специалист администрации осуществляет следующие административные действия:

1) в течение трех рабочих дней после окончания срока, установленного администрацией для сноса аварийного дома, осуществляет выезд по адресу нахождения аварийного дома с целью установления факта осуществления (неосуществления) его сноса, готовит акт об установлении этого факта;

2) в течение трех рабочих дней после установления факта осуществления (неосуществления) сноса аварийного дома подготавливает служебную записку с информацией о выполнении (невыполнении) собственниками жилых помещений аварийного дома требований о его сносе в установленный срок с приложением акта об установлении факта осуществления (неосуществления) сноса аварийного дома.

9. Результатом выполнения административной процедуры является готовность акта с информацией о том, что собственники жилых помещений в аварийном доме осуществили (не осуществили) его снос в установленный срок с приложением акта об установлении факта осуществления (неосуществления) сноса аварийного дома.

Глава 5. Выполнение мероприятий по предоставлению муниципальных жилых помещений нанимателям, переселяемым из аварийных домов, заключение договоров социального найма муниципальных жилых помещений

10. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение администрацией городского округа Верх-Нейвинский актов передачи в ее распоряжение жилых помещений, предназначенных для предоставления гражданам, переселяемым из аварийного дома, включенного в перечень домов, жильцы которых подлежат переселению в связи со сносом домов.

11. В ходе выполнения административной процедуры специалист администрации осуществляет следующие административные действия:

1) информирует нанимателя жилого помещения и (или) членов его семьи включенного (включенных) в список нанимателей и собственников, по телефону или путем направления посредством почтовой связи (письмом с уведомлением) сообщения о необходимости явиться в администрацию для получения разрешения на осмотр предлагаемого для переселения муниципального жилого помещения;

2) вручает нанимателю и (или) членам его семьи, явившемуся (явившимся) в администрацию, один экземпляр разрешения на осмотр (второй экземпляр, подписанный нанимателями и (или) членами его семьи, остается в администрации).

Если наниматель и (или) члены его семьи не явился (не явились) в администрацию для получения разрешения на осмотр, специалист администрации повторно информирует нанимателя и (или) членов его семьи по телефону или путем направления посредством почтовой связи (письмом с уведомлением) по адресу проживания нанимателя и (или) членов его семьи

сообщения о необходимости явиться в администрацию для получения разрешения на осмотр.

Если после повторного информирования с соблюдением требований законодательства наниматель и (или) члены его семьи не явился (не явились) в администрацию для получения разрешения на осмотр, выполнение административной процедуры приостанавливается и будет продолжено после явки нанимателя и (или) членов его семьи в администрацию для получения разрешения на осмотр.

12. Разрешение на осмотр выдается на семь рабочих дней, в течение которых наниматель и (или) члены его семьи должен (должны) осмотреть предлагаемое муниципальное жилое помещение.

13. Если после осмотра жилого помещения наниматель и (или) наниматели выразил (выразили) согласие на получение предлагаемого муниципального жилого помещения, специалист администрации осуществляет следующие административные действия:

1) готовит проект постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский о предоставлении нанимателям (нанимателю) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

2) после утверждения постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский о предоставлении нанимателю и (или) членам его семьи жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма готовит проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и представляет его на подпись главе городского округа Верх-Нейвинский;

3) подписанный главой городского округа Верх-Нейвинский договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда передает на подпись нанимателю и (или) членам его семьи.

Перед выдачей нанимателю и (или) членам его семьи договора социального найма предоставленного муниципального жилого помещения специалист администрации запрашивает справку об отсутствии лиц, зарегистрированных в жилом помещении в аварийном доме, из которого переселяется (переселяются) наниматель и (или) члены его семьи.

14. Если после осмотра жилого помещения муниципального жилищного фонда наниматель и (или) члены его семьи выразил (выразили) отказ от получения предлагаемого муниципального жилого помещения, администрация городского округа Верх-Нейвинский обращается в суд с иском о принудительном выселении нанимателя и (или) членов его семьи из жилого помещения в аварийном доме с предоставлением ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда, указанного в разрешении на осмотр, которое нанимателю и (или) членам его семьи было предложено и от которого наниматель и (или) члены его семьи отказался (отказались).

15. В случае принятия судом решения об отказе в принудительном выселении нанимателя и (или) членов его семьи из жилого помещения в аварийном доме с предоставлением ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда специалист администрации выдает разрешение на осмотр другого жилого помещения муниципального

жилищного фонда (при наличии такового).

16. Результатом выполнения административной процедуры является заключение с нанимателем и (или) членами его семьи договора социального найма предоставленного муниципального жилого помещения.

17. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

- подпись нанимателя, проставленная в договоре социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Глава 6. Изъятие для муниципальных нужд жилых помещений и земельного участка, заключение соглашений о выкупе жилых помещений и земельного участка

18. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский об изъятии для муниципальных нужд жилых помещений и земельного участка.

19. В ходе выполнения административной процедуры специалист направляет на приватизацию и высвобождению земельных участков под застройку копию постановления администрации об изъятии для муниципальных нужд жилых помещений и земельного участка и следующие документы: подлинники требований о сносе аварийного дома, врученных администрацией собственникам жилых помещений в аварийном доме, на которых проставлены подписи собственников жилых помещений либо приложены почтовые извещения, содержащие информацию о получении собственниками требований; копии документов, подтверждающих право собственности на жилые помещения; копии выданных "БТИ" справок о технических характеристиках жилых помещений, принадлежащих собственникам.

20. Специалист администрации осуществляет следующие административные действия:

- направляет копию постановления об изъятии для муниципальных нужд жилых помещений и земельного участка, государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

- организует проведение оценок изымаемых жилых помещений и земельного участка путем направления организации - оценщику заказа на подготовку отчетов об оценке рыночной стоимости жилых помещений и земельного участка; осуществляет подготовку проектов соглашений об изъятии жилых помещений и земельного участка и направляет их собственникам для ознакомления и принятия решений;

- в случае добровольного согласия собственников изымаемых жилых помещений и земельного участка на изъятие жилых помещений и земельного участка и подписания собственниками соглашений представляет соглашения на подпись главе городского округа Верх-Нейвинский, после подписания соглашений совместно с собственниками жилых помещений представляет соглашения для государственной регистрации в правление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по

Свердловской области.

21. Результатом выполнения административной процедуры является получение выписок из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированном праве собственности муниципального образования городской округ Верх-Нейвинский на жилые помещения и земельный участок.

22. Способ фиксации административной процедуры – подпись собственника, проставленная в соглашении об изъятии для муниципальных нужд жилого помещения и земельного участка.

23. Срок выполнения административной процедуры составляет:

- три месяца - в случае добровольного согласия собственников изымаемых жилых помещений и земельного участка на изъятие у них жилых помещений и земельного участка и подписания ими соглашений об изъятии недвижимости для муниципальных нужд;

- один год - в случае несогласия собственников изымаемых жилых помещений и земельного участка на изъятие у них жилых помещений и земельного участка и обращения администрации городского округа Верх-Нейвинский в суд с иском о принудительном изъятии жилых помещений и земельного участка у собственников в собственность городского округа Верх-Нейвинский для муниципальных нужд.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в помещении администрации;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- на информационных стендах;

Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты, сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются на сайте городского округа Верх-Нейвинский;

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом администрации городского округа Верх-Нейвинский;

консультации предоставляются по вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени и месте приема заявлений и выдачи документов;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом, ответственным за консультацию;
- предоставления информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский;
- публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

Специалист администрации, осуществляющий прием, консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Гражданин с учетом графика (режима) работы администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, интернета, электронной почты.

Граждане в обязательном порядке информируются:

- о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления и документов;
- о решении комиссии по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания;
- о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований для этого.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) прием и регистрация запроса посредством сервисов Единого портала;
- 2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются сервисами Единого портала;
- 3) направление запроса в межведомственную комиссию, рассмотрение

запроса на заседании комиссии;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса посредством сервисов единого портала

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления информации в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение срока, установленного законодательством РФ.

Сформированное и подписанное заявление направляется в администрацию городского округа Верх-Нейвинский посредством Единого портала.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим административным регламентом, сотрудник, ответственный за оказание муниципальной услуги отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При поступлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. Ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются сервисами Единого портала.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Передача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основаниям для начала выполнения административной процедуры является составление заключения межведомственной комиссии.

Передача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии разделом 3. настоящего административного регламента.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при

предоставлении муниципальной услуги в полном объеме

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

- Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

- Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги.
- Выдачу заявителям документов, по результатам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация. При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация запрашивается работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в администрации городского округа Верх-Нейвинский любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса (в т.ч. посредством телефонной связи).

Специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги, органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с разделом 2 настоящего административного регламента, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр "Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг" с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого запроса в администрацию городского округа Верх-Нейвинский в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в администрацию городского округа Верх-Нейвинский.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам

**предоставления государственных и муниципальных услуг органами,
предоставляющими государственные услуги, и органами,
предоставляющими муниципальные услуги.**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в администрацию городского округа Верх-Нейвинский не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем".

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Административная процедура "Исправление допущенных опечаток и (или) орфографических ошибок редакционно-технического характера в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах"

Основанием для начала административной процедуры "Исправление допущенных опечаток и (или) орфографических ошибок редакционно-технического характера в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах" является поступление заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) орфографических ошибок редакционно-технического характера в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

**Раздел 4. Формы контроля
за предоставлением муниципальной услуги.
Порядок осуществления текущего контроля.**

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной регламентом, осуществляется специалистом администрации городского округа Верх-Нейвинский.

Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или

требований законодательства Российской Федерации администрация городского округа Верх-Нейвинский принимает меры по устранению таких нарушений и направляет главе городского округа Верх-Нейвинский предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

Текущий контроль соблюдения работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках настоящего Регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности администрации городского округа Верх-Нейвинский.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на должностное лицо, муниципального служащего администрации городского округа Верх-Нейвинский.

Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений требований настоящего регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, по результатам проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации городского округа Верх-Нейвинский, а также заявителями, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц, принимаемыми ими решениями.

Граждане, их объединения и организации вправе направить в администрацию городского округа Верх-Нейвинский в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренные настоящим регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим регламентом, либо муниципального служащего, а также решения и действия (бездействие), многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, и рассматриваются его руководителем в порядке,

предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба может быть направлена почтой, электронной почтой, через официальный сайт органа предоставляющего услугу, официальный сайт единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области или подана лично либо принята на личном приеме заявителя. Так же жалоба может быть принята через многофункциональный центр.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг так же возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала

Специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Верх-Нейвинский, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте администрации городского округа Верх-Нейвинский, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- на Едином портале в разделе "Дополнительная информация"

соответствующей муниципальной услуги.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалиста по работе с предприятиями энергетики, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства администрации Верх-Нейвинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), должностных лиц, муниципальных служащих и работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Статьи 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников".

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Верх-Нейвинский, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.