

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
Ульяновской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2012 года

№ 2344

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений
муниципального жилищного фонда в связи с переселением граждан из
аварийного жилищного фонда**

(в ред. Постановления Администрации

г. Димитровграда от 21.12.2012 №4435, от 21.01.2016 №126, от 20.04.2016 №
812)

В целях реализации мероприятий по проведению административной реформы, в соответствии с пунктом 1.4. порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации города от 26.05.2011 № 2065, п о с т а н о в л я ю:

(прембула в редакции постановления Администрации города от 21.12.2012 №4435)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда в связи с переселением граждан из аварийного жилищного фонда (приложение).

2. Установить, что пункты 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 приложения к настоящему постановлению вступают в силу с 01.07.2012.

3. Признать утратившим силу (отменить):

3.1. Постановление Администрации города от 05.03.2010 № 684 «Об утверждении административного регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда в связи с переселением граждан из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)».

3.2. Постановление Администрации города от 22.07.2010 № 2397 «О внесении изменений и дополнений в отдельные муниципальные правовые акты».

4. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации города.

5. Установить, что настоящее постановление вступает в силу со следующего дня после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
Главы Администрации города

А.В.Барышев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению
Администрации города
от 29.06.2012 № 2344

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда в связи с переселением граждан из аварийного жилищного фонда

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, связанный с предоставлением жилых помещений муниципального жилищного фонда города Димитровграда Ульяновской области гражданам, в связи с переселением их из аварийного жилищного фонда (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями (заявителями) муниципальной услуги выступают граждане, переселяемые из занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности жилых помещений в многоквартирных домах, признанных до 01 января 2010 года в установленном порядке аварийными (далее – заявитель), предоставляются жилые помещения в построенных многоквартирных домах и приобретенных у застройщиков в соответствии со статьями 32, 86, 87, 89 Жилищного кодекса Российской Федерации.

От имени заявителя, уполномоченные ими на основании доверенности, заверенной нотариально, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Отдел правового обеспечения деятельности Комитета по управлению имуществом города (далее – Комитет) осуществляет:

(абзац в редакции постановления Администрации города от 21.12.2012 №4435)

- информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- уведомление заявителей о принятом решении об изъятии жилого помещения, о дате государственной регистрации данного решения (о предстоящем переселении из аварийного жилищного фонда);
- прием, регистрацию, рассмотрение запросов (заявлений) и документов к ним;
- подготовку документов для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам Администрации города (далее - Комиссия);
- организацию работы Комиссии;
- подготовку проектов постановлений Администрации города об утверждении протокола заседания Комиссии, о даче согласия Комитету на заключение с собственником жилого помещения договора мены;
- подготовку проектов договоров социального найма (мены);
- направление выписки из утвержденного протокола заседания Комиссии;

- передачу ключей от предоставляемого жилого помещения по акту приема-передачи.

Председатель Комитета подписывает:

- уведомления заявителей о принятом решении об изъятии жилого помещения, о дате государственной регистрации данного решения (о предстоящем переселении из аварийного жилищного фонда);

- выписки из утвержденного протокола заседания Комиссии;

- проекты договоров социального найма (мены).

Комитет расположен по адресу:

433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Гагарина, д. 16, кабинет 204 (приемная Комитета), телефон: 8 (84235) 7-46-57 (приемная Комитета).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Отдела правового обеспечения деятельности Комитета (далее – Отдел).

(абзац в редакции постановления Администрации города от 21.12.2012 №4435)

Отдел расположен по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д. 110.

Телефон для справок: 8(84235) 2-71-92

Сотрудники Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема: Понедельник – пятница: 8⁰⁰ - 12⁰⁰, 13⁰⁰ - 17⁰⁰.

Адрес электронной почты: kom_grad@dimitrovgrad.ru

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Представленные заявителем документы выносятся для рассмотрения на Комиссию, вынесенное решение Комиссии носит рекомендательный характер.

Решение о предоставлении (не предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда в связи с переселением граждан из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) принимается Главой Администрации города, которое оформляется постановлением Администрации города.

Приемная Главы Администрации города: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д. 93, кабинет 319, телефон 8 (84235) 2-65-13.

Приемные дни Главы Администрации города:

Каждая первая и третья среда месяца с 14⁰⁰ до 16⁰⁰.

1.4. Форма информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей:

- о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, сотрудниках Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В обращении за консультацией, поступившем в форме электронного документа в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее - МФЦ) действия, предусмотренные [подразделом 1.4 раздела 1](#) настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями в случае обращения заявителя в МФЦ.

В ОГАУ «МФЦ Ульяновской области» заявитель может обратиться по следующим адресам:

433505, Ульяновская область, г.Димитровград, ул.Октябрьская, 64, тел.8(84235) 7-71-26.

433507, Ульяновская область, г.Димитровград, пр.Ленина, 16А, 8(84235) 3-14-85,3-14-71

Приемные дни: понедельник – суббота с 09.00 до 20.00.

Выходной день-воскресенье.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.mfc.ulgov.ru.

Публичное информирование по вопросам предоставления

муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте Администрации города Димитровграда в сети Интернет: www.dimitrovgrad.ulregion.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ulregion.ru;

в средствах массовой информации (СМИ);

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в [подразделе 2.10 раздела 2](#) настоящего административного регламента).

На официальном сайте Администрации города (далее - Сайт) размещаются информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Комитета, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

(подраздел 1.4. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 21.01.2016 №126)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда города Димитровграда Ульяновской области гражданам в связи с переселением из аварийного жилищного фонда (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города.

Отдел осуществляет:

- информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- уведомление заявителей о принятом решении об изъятии жилого помещения, о дате государственной регистрации данного решения (о предстоящем переселении из аварийного жилищного фонда);
- прием, регистрацию, рассмотрение запросов (заявлений) и документов к ним;
- подготовку документов для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам Администрации города (далее - Комиссия);
- организацию работы Комиссии;
- подготовку проектов постановлений Администрации города об утверждении протокола заседания Комиссии, о даче согласия Комитету на заключение с собственником жилого помещения договора мены;
- подготовку проектов договоров социального найма (мены);
- направление выписки из утвержденного протокола заседания Комиссии;
- перечу ключей от предоставляемого жилого помещения по акту приема-передачи.

Председатель Комитета подписывает:

- уведомления заявителей о принятом решении об изъятии жилого помещения, о дате государственной регистрации данного решения (о предстоящем переселении из аварийного жилищного фонда);
- выписки из утвержденного протокола заседания Комиссии;

- проекты договоров социального найма (мены).

Представленные заявителем документы выносятся для рассмотрения на Комиссию, вынесенное решение Комиссии носит рекомендательный характер.

Решение о предоставлении (не предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда в связи с переселением граждан из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) принимается Главой Администрации города, которое оформляется постановлением Администрации города.

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление гражданам в связи с переселением из аварийного жилого фонда другого жилого помещения по договору социального найма;
- предоставление собственнику жилого помещения в связи с переселением из аварийного жилого фонда другого жилого помещения по договору мены;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Запрос, поступивший от заявителя, регистрируется в журнале входящей документации в течение 15 минут.

(абзацы 2,3 в редакции постановления Администрации города от 21.12.2012 №4435)

Направление уведомления гражданину, переселяемого из принадлежащего ему на праве собственности жилого помещения в многоквартирном доме аварийного жилищного фонда и имеющего право на данную муниципальную услугу, в течение 30 дней со дня принятия решения о финансировании городской целевой программы о переселении граждан из аварийного жилищного фонда на предстоящий год.

Направление уведомления гражданину, занимающего по договорам социального найма жилые помещения в многоквартирных домах аварийного жилищного фонда и имеющие право на данную муниципальную услугу, в течение 30 дней со дня регистрации жилого помещения в муниципальную собственность.

Соглашение о выкупной цене жилого помещения или других условиях его выкупа подписывается Главой Администрации города в течение 14 дней со дня предоставления гражданином запроса (заявления) и документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

Решение о предоставлении (не предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда в связи с переселением граждан из аварийного жилищного фонда принимается в течение 40 дней со дня назначения заседания Комиссии.

Направление выписки из протокола заседания Комиссии о принятом решении осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента утверждения протокола заседания Комиссии постановлением Администрации города.

Подготовка, подписание и регистрация договора социального найма Комитетом осуществляется в течение 14 дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда в связи с переселением граждан из аварийного жилищного фонда.

Постановление о даче согласия Комитету на заключение с собственником жилого помещения договора мены принимается Главой Администрации города в течение 20 дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда в связи с переселением граждан из аварийного жилищного фонда.

Подготовка, подписание и регистрация договора мены Комитетом осуществляется в течение 24 дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда в связи с переселением граждан из аварийного жилищного фонда.

Подписание договора социального найма заявителем и передача ключей от жилого помещения по акту приема-передачи осуществляется в день обращения заявителя.

Подписание договора мены заявителем осуществляется в день обращения заявителя, передача ключей от жилого помещения в течение 3 дней со дня государственной регистрации договоров мены.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 4, 23, 29.01.2009);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, (первоначальный текст документа был опубликован «Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, (первоначальный текст документа был опубликован «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», (первоначальный текст документа был опубликован «Российская газета», № 145, 30.07.1997);

- Федеральный Закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», (первоначальный текст документа был опубликован «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», (первоначальный текст документа был опубликован «Российская газета», № 162, 27.07.2007);

- Постановление 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», (первоначальный текст документа был опубликован «Российская газета», № 28, 10.02.2006);

- Решение Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области от 31.03.2010 № 29/372 «Об утверждении положения об управлении и распоряжении муниципальной собственностью города Димитровграда Ульяновской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Муниципальный вестник Заволжья», № 61, 06.04.2010)

- Постановление от 12.08.2010 № 2669 «Об утверждении городской целевой программы «Переселение граждан города Димитровграда из аварийного жилищного фонда на 2011 - 2012 годы», (первоначальный текст документа был опубликован «Димитровград-панорама», №135-136, 14.09.2010);

- Перечень нормативно-правовых актов не является исчерпывающим.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Граждане, занимающие по договорам социального найма жилые помещения в многоквартирных домах аварийного жилищного фонда и имеющие право на данную муниципальную услугу, представляют запрос (заявление) о предоставлении жилого помещения по договорам социального найма. Запрос (заявление) подается в Комитет на имя Главы Администрации города (примерный бланк заявления - приложение 1, примерный образец заявления – приложение 2).

Граждане, переселяемые из принадлежащих им на праве собственности жилых помещений в многоквартирных домах аварийного жилищного фонда и имеющие право на данную муниципальную услугу, представляют запрос (заявление) о заключении с ним соглашения о выкупной цене жилого помещения или других условиях его выкупа. Запрос (заявление) подается в Комитет на имя Главы Администрации города (примерный бланк заявления - приложение 3, примерный образец заявления – приложение 4).

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи – представляются в 1 экземпляре, остаются в Комитете;

2) справка № 8 с места жительства (подлинник, в 1 экземпляре, остается в Комитете);

3) правоустанавливающие документы на жилое помещение, признанное в установленном законодательством порядке аварийным (1 экземпляр остается в Комитете);

4) копия финансового лицевого счета (1 экземпляр остается в Комитете).

5) При подаче заявления лично прилагается:

согласие на обработку персональных данных заявителя на бумажном носителе или в форме электронного документа (примерный бланк-приложение № 7, примерный образец заполнения - приложение № 8).

6) При обращении представителя заявителя прилагается:

согласие на обработку персональных данных законного представителя субъекта персональных данных на бумажном носителе или в форме электронного документа (примерный бланк-приложение № 9, примерный

образец заполнения - приложение № 10.

(пункт 2.6.1 в редакции постановления Администрации города от 21.12.2012 №4435)

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются Комитетом в соответствии с действующим законодательством, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, а также иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении либо направлены им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием, в том числе универсальной электронной карты)), а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

При подаче запроса (заявления) лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия.

От заявителя запрещается требовать:

предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации города, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами города Димитровграда.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме заявления отказывается:

в случае если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

в случае если запрос (заявление) подан неуполномоченным лицом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

- не представлены необходимые документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;

- сведения, содержащиеся в представленных документах недостоверны.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

На территории, прилегающей к месту расположения здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест (но не менее одного места)).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание оборудуется также вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- в) системой охраны;

г) устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку (при наличии возможности).

Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)).

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Столы для заполнения запросов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости сотрудниками оказывается соответствующая помощь.

Требования к информационным стендам.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента с приложениями, в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) блок-схема;

в) образцы заполнения заявлений;

г) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг;

д) местонахождение отделений Многофункционального центра в городе;

е) перечень документов, предоставляемых заявителем лично, при получении муниципальной услуги;

ж) перечень документов, предоставляемых заявителем только по собственной инициативе;

з) обязанности органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

и) перечень предоставляемых муниципальных услуг;

к) перечень муниципальных услуг, предоставляемых ОГАОУ «МФЦ Ульяновской области» на территории города;

л) права заявителей при получении муниципальных услуг

м) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Димитровграда Ульяновской области, её отраслевыми (функциональными) органами муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

(подраздел 2.10. раздела 2 административного регламента в редакции постановления Администрации города от 20.04.2016 № 812)

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);

отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками Комитета.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (изложено в подразделе 1.4. раздела 1 настоящего административного регламента);

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента);

возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.12. 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:

- подготовка и выдача копии финансового лицевого счета;
- подготовка и выдача справок, подтверждающих неиспользование ранее заявителями, желающими участвовать в приватизации жилого помещения, права на приватизацию жилья (в случае если данный документ не находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.).

(постановлением Администрации города от 21.01.2016 №126 раздел 2 дополнен подразделом 2.12.)

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

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде возможно с использованием универсальной электронной карты.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись).

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3. Административные процедуры

Муниципальная услуга для граждан, переселяемых из принадлежащих им на праве собственности жилого помещения в многоквартирном доме аварийного жилищного фонда и имеющих право на данную муниципальную услугу, включает в себя следующие административные процедуры:

- уведомление гражданина, переселяемого из принадлежащего ему на праве собственности жилого помещения в многоквартирном доме аварийного жилищного фонда и имеющего право на данную муниципальную услугу о принятом решении об изъятии жилого помещения, о дате государственной регистрации данного решения;

- прием, регистрация запросов (заявлений) граждан;

- заключение соглашения о выкупной цене жилого помещения или других условиях его выкупа;

- рассмотрение на заседании Комиссии вопроса о предоставлении собственнику жилого помещения в связи с переселением из аварийного жилого фонда другого жилого помещения в соответствии с заключенным соглашением о выкупной цене жилого помещения или других условиях его выкупа;

- принятие решения о предоставлении собственнику жилого помещения в связи с переселением из аварийного жилого фонда другого жилого помещения в соответствии с заключенным соглашением о выкупной цене жилого помещения или других условиях его выкупа;

- направление выписки из утвержденного протокола заседания Комиссии;

- подготовка, подписание и регистрация договора мены Комитетом;

- заключение договоров мены и передача ключей от жилого помещения по акту приема-передачи.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок – схемы в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Муниципальная услуга для граждан, занимающих по договорам социального найма жилые помещения в многоквартирных домах аварийного жилищного фонда и имеющих право на данную муниципальную услугу, включает в себя следующие административные процедуры:

- уведомление гражданина, занимающего по договорам социального найма жилые помещения в многоквартирных домах аварийного жилищного фонда и имеющие право на данную муниципальную услугу, о предстоящем переселении из аварийного жилищного фонда;

- прием, регистрация запросов (заявлений) граждан;

- рассмотрение на заседании Комиссии вопроса о предоставлении гражданам в связи с переселением из аварийного жилого фонда другого жилого помещения по договору социального найма;

- принятие решения о предоставлении гражданам в связи с переселением из аварийного жилого фонда другого жилого помещения по договору социального найма;

- направление выписки из утвержденного протокола заседания Комиссии;

- подготовка, подписание и регистрация договора социального найма

Комитетом;

- заключение договоров социального найма и передача ключей от жилого помещения по акту приема-передачи.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок – схемы в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.

3.1. Уведомление гражданина о принятом решении об изъятии жилого помещения, о дате государственной регистрации данного решения (далее – Решение).

3.1.1. Уведомление гражданина, переселяемого из принадлежащего ему на праве собственности жилого помещения в многоквартирном доме аварийного жилищного фонда и имеющего право на данную муниципальную услугу. Заключение соглашения о выкупной цене жилого помещения или других условиях его выкупа.

Юридическим основанием начала предоставления муниципальной услуги является принятие решения о финансировании городской целевой программы о переселении граждан из аварийного жилищного фонда на предстоящий год.

Ответственный сотрудник Отдела в течение 30 дней со дня принятия решения о финансировании городской целевой программы о переселении граждан из аварийного жилищного фонда на предстоящий год направляет уведомления гражданам собственникам жилых помещений, в отношении которых принято Решение.

В уведомлении также указывается необходимость заключения с собственником жилого помещения соглашения о выкупной цене жилого помещения или других условиях его выкупа (далее – Соглашение) и предоставления документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

Уведомление направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Проект Соглашения подготавливается ответственным сотрудником Отдела в течение 10 дней со дня предоставления гражданином запроса (заявления) и документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента. Проект Соглашения подготавливается в двух экземплярах.

Подготовленный проект Соглашения согласовывается с председателем Комитета и направляется на подпись Главе Администрации города через отдел делопроизводства и контроля Администрации города.

Проект Соглашения подписывается Главой Администрации города в течение 14 дней со дня предоставления гражданином запроса (заявления) и документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

Ответственный сотрудник Комитета извещает гражданина о необходимости подписания Соглашения.

После подписания Соглашения ответственный сотрудник Комитета выдает на руки заявителю один экземпляр Соглашения, второй экземпляр остается в Комитете.

3.1.2. Уведомление гражданина, занимающего по договорам социального найма жилые помещения в многоквартирных домах аварийного жилищного фонда и имеющие право на данную муниципальную услугу.

Юридическим основанием начала предоставления муниципальной услуги является регистрация предоставляемого жилого помещения в муниципальную собственность.

Ответственный сотрудник Отдела в течение 30 дней со дня регистрации предоставляемого жилого помещения в муниципальную собственность уведомляет гражданина о предстоящем переселении из аварийного жилищного фонда и необходимости предоставления документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента не позднее 30 дней с момента получения уведомления гражданином.

По договору социального найма жилое помещение предоставляется гражданам по месту их жительства (в черте соответствующего населенного пункта).

Предоставляемое гражданам в связи с переселением из аварийного жилого фонда, другое жилое помещение по договору социального найма предоставляется благоустроенным применительно к условиям соответствующего населенного пункта, равнозначным по общей площади ранее занимаемому жилому помещению, отвечает установленным требованиям и находится по месту их жительства (в границах данного населенного пункта).

Жилое помещение с согласия в письменной форме граждан может находиться в границах другого населенного пункта субъекта Российской Федерации, на территории которого расположено ранее занимаемое жилое помещение.

Если наниматель 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.

3.2. Прием, регистрация запросов (заявлений) граждан.

Юридическим основанием начала административной процедуры является предоставление гражданином запроса (заявления) и документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

Ответственный сотрудник Комитета совершает следующие действия:

а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);

б) проверяет правильность оформления запроса (заявления) (отсутствие в заявлении подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);

в) проверяет наличие всех необходимых документов;

г) сверяет принимаемые документами с оригиналами и заверяет верность копии своей подписью и предлагает заверить копию подписью заявителя;

д) регистрирует запрос (заявление) в Журнале регистрации заявлений.

Запрос, поступивший от заявителя, регистрируется в журнале входящей документации в течение 15 минут.

(абзац в редакции постановления Администрации города от 21.12.2012 №4435)

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ, действия, предусмотренные подразделом 3.2. настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Комитетом.

3.3. Рассмотрение на заседании Комиссии вопросов о предоставлении гражданам в связи с переселением из аварийного жилого фонда другого жилого помещения по договору социального найма и о предоставлении собственнику жилого помещения в связи с переселением из аварийного жилого фонда другого жилого помещения в соответствии с заключенным Соглашением.

Юридическим основанием начала административной процедуры является назначение даты проведения заседания Комиссии.

Ответственный сотрудник Комитета в течение 10 дней до назначенной даты проведения заседания Комиссии подготавливает материалы по рассмотрению на заседании Комиссии вопросов:

- предоставление гражданам в связи с переселением из аварийного жилого фонда другого жилого помещения по договору социального найма. Материалы готовятся на основании представленных заявителем запроса (заявления) и документов, наличия жилого помещения в муниципальной собственности;

- предоставление собственнику жилого помещения в связи с переселением из аварийного жилого фонда другого жилого помещения в соответствии с заключенным Соглашением. Материалы готовятся на основании представленных заявителем запроса (заявления) и документов для заключения Соглашения, заключенного Соглашения и наличия жилого помещения в муниципальной собственности.

Ведение заседания Комиссии осуществляется председателем Комиссии.

Работа Комиссии фиксируется протоколом, который ведет секретарь Комиссии. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем и секретарем, членами Комиссии. Решение, принятое Комиссией, носит рекомендательный характер для принятия решения Главой Администрации города.

Общий срок административной процедуры – 20 дней со дня назначения даты проведения заседания Комиссии.

3.4. Принятие решения о предоставлении гражданам в связи с переселением из аварийного жилого фонда другого жилого помещения по договору социального найма и о предоставлении собственнику жилого помещения в связи с переселением из аварийного жилого фонда другого жилого помещения в соответствии с заключенным Соглашением.

Юридическим основанием начала административной процедуры является оформление протокола заседания Комиссии.

Проект постановления Администрации города об утверждении протокола заседания Комиссии готовит секретарь комиссии на основании подписанного протокола заседания Комиссии. Проект постановления в установленном порядке проходит процедуру согласования с начальником правового управления Администрации города.

Секретарь Комиссии передает завизированный проект постановления на подпись Главе Администрации города. Решение о предоставлении (не предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда в связи с переселением граждан из аварийного жилищного фонда принимается Главой Администрации города.

Отдел делопроизводства и контроля Администрации города, после утверждения протокола заседания Комиссии Главой Администрации города, регистрирует, подготавливает необходимое количество экземпляров постановления Администрации города, передает их в Комитет.

Решение о предоставлении (не предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда в связи с переселением граждан из аварийного жилищного фонда принимается в течение 10 дней со дня подписания протокола заседания Комиссии.

3.5. Направление выписки из утвержденного протокола заседания Комиссии.

Юридическим основанием начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (не предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда в связи с переселением граждан из аварийного жилищного фонда.

Выписка из утвержденного протокола заседания Комиссии оформляется за подписью председателя Комитета и выдается заявителю либо его представителю в течение 3 рабочих дней с момента утверждения протокола заседания Комиссии постановлением Администрации города. Выписка выдается лично на руки заявителю или его законному представителю либо направляется заказным письмом с уведомлением.

В выписке указывается обязанность заявителя и членов его семьи сняться с регистрационного учета на момент заключения с ним договора социального найма либо заключения договора мены и срок подготовки соответствующих договоров.

Сотрудник Отдела выдает выписку из утвержденного протокола заседания Комиссии заявителю при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя,
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя).

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на экземпляре выписки, который остается в Комитете.

В случае отправления выписки с использованием почтовой связи, сотрудником Отдела делается соответствующая отметка в журнале исходящей документации с указанием даты отправления результата.

3.6. Подготовка, подписание и регистрация договора социального найма (мены) Комитетом.

Юридическим основанием начала административной процедуры является решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (мены), утвержденное постановлением Администрации города.

На основании принятого решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда в связи с переселением граждан из аварийного жилищного фонда ответственный сотрудник Отдела в течение 10

дней со дня принятого решения о предоставлении жилого помещения подготавливает:

- проект договора социального найма. Проект договора социального найма подготавливается в 2-х экземплярах;

- проект постановления о даче согласия Комитету на заключение с собственником жилого помещения договора мены, а также проект договора мены. Проект договора мены подготавливается в 3-х экземплярах.

Проект постановления о даче согласия Комитету на заключение с собственником жилого помещения договора мены согласовывается с председателем Комитета, начальником правового управления и утверждается Главой Администрации города в течение 10 дней со дня разработки проекта постановления.

Подготовленные проекты договоров подписываются председателем Комитета и регистрируются в журнале регистрации договоров социального найма (мены).

Подписание и регистрация договора социального найма Комитетом осуществляется в течение 4 дней со дня подготовки проекта договора социального найма.

Подписание и регистрация договора мены Комитетом осуществляется в течение 4 дней со дня подготовки утверждения постановления о даче согласия Комитету на заключение с собственником жилого помещения договора мены.

3.7. Заключение договоров социального найма (мены) и передача ключей от жилого помещения по акту приема-передачи.

Юридическим основанием начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет для заключения договора социального найма (договора мены).

При подписании договора социального найма заявителем ответственный сотрудник Отдела удостоверяется, что заявитель и члены его семьи снялись с регистрационного учета жилого помещения аварийного жилого фонда. После подписания ответственный сотрудник Отдела выдает один экземпляр договора социального найма заявителю, передает ключи от жилого помещения по акту приема-передачи. Второй экземпляр договора социального найма остается в Комитете. Подписание договора социального найма заявителем и передача ключей от жилого помещения по акту приема-передачи осуществляется в день обращения заявителя.

При подписании договора мены заявителем ответственный сотрудник Отдела удостоверяется, что заявитель и члены его семьи снялись с регистрационного учета жилого помещения аварийного жилого фонда. После подписания договора мены заявителем ответственный сотрудник Отдела вместе с заявителем сдают подписанные договоры мены в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для проведения государственной регистрации договоров мены. В течение 3 дней со дня государственной регистрации договоров мены ответственный сотрудник Отдела передает ключи от жилого помещения гражданину. Подписание договора мены заявителем осуществляется в день обращения заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Сотрудники Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2.Текущий контроль осуществляется председателем Комитета в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей.

(подраздел 4.2 в редакции постановления Администрации города от 21.12.2012 №4435)

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1.Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Особенности подачи жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

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

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

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Димитровграда

Ульяновской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7)отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города, Портале, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3.Заявитель, обратившийся в Администрацию города с жалобой в письменной форме на бумажном носителе лично, либо посредством почтовой связи оформляет жалобу с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

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

2)фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также

представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.4. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. Порядок и сроки передачи принятой МФЦ жалобы для рассмотрения в Администрацию города определяются соглашением о взаимодействии, при этом срок передачи не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города.

Заявитель, направивший жалобу в электронной форме на адрес электронной почты Администрации города public_otvet@dimitrovgrad.ru либо посредством официального сайта Администрации города dimitrovgrad.ulregion.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оформляет ее по форме, утвержденной постановлением Администрации города, с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Жалоба, направленная в электронной форме с использованием Портала, оформляется с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется отделом по работе с обращениями граждан контрольного управления Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее – Отдел).

Отдел расположен по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 93, кабинет 231, телефон: 8 (84235) 2-42-79.

Работники Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан работниками Отдела:

Понедельник- пятница с 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Отдел, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления

жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Работник Отдела выдает второй экземпляр жалобы с указанием регистрационного номера, даты ее приема и подписью работника Отдела, принявшего документы, заявителю или выдает расписку в получении от него жалобы в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты ее приема, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобу, телефона для справок.

5.2.6. В случае, если жалоба подана заявителем в отраслевые (функциональные) органы Администрации города, ее структурные подразделения, жалоба подлежит направлению в Отдел в течение 1 рабочего дня с момента поступления с обязательным письменным информированием заявителя о перенаправлении жалобы. Ответственность за не направление жалобы в Отдел несет руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации города, ее структурного подразделения в соответствии с действующим законодательством. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Отделе.

5.2.7. Жалобы рассматриваются должностными лицами Администрации города, уполномоченными на рассмотрение жалоб в соответствии с распоряжением Администрации города.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, осуществляют:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города от 27.05.2015 №1509 (далее - Положение);

2) направление жалобы в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, в случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации города.

5.2.8. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя, либо отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.9. В целях избежания субъективного подхода в принятии решения по жалобам должностными лицами, уполномоченными на их рассмотрение, жалобы рассматриваются Комиссией по рассмотрению жалоб на решения и

действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – Комиссия).

Положение о Комиссии утверждается постановлением Администрации города. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации города.

По результатам рассмотрения жалобы Комиссия готовит одно из следующих заключений:

1) рекомендовать удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) рекомендовать отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.10. Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации города принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в утвержденной постановлением Администрацией города форме.

5.2.11. С учетом заключения Комиссии работник правового управления Администрации города (далее – ответственный работник) готовит проект решения уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица Администрации города, проект ответа заявителю, информацию в органы прокуратуры и передает их на подпись уполномоченному на рассмотрение жалоб должностному лицу Администрации города.

Ответственный работник направляет ответ заявителю и информацию в органы прокуратуры не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации города.

5.2.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) при отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и (или) почтовый

адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.2.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения имеющиеся материалы в течение 1 рабочего дня со дня принятия Администрацией города решения об удовлетворении жалобы ответственным работником направляются должностному лицу Администрации города, уполномоченному составлять протоколы об административном правонарушении, предусмотренном статьей 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях, а также в органы прокуратуры.

5.2.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления имеющиеся материалы ответственный работник в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении жалобы направляет в соответствующие органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Информация о результатах рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

(раздел 5 в редакции постановления Администрации города от 21.01.2016 №126)

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению жилых
помещений муниципального
жилищного фонда в связи с
переселением граждан из аварийного
жилищного фонда

Главе Администрации города

Заявление

от _____

проживающий /ая/ г. Димитровград ул. _____
дом № _____ кв. № _____

телефон домашний № _____ сотовый № _____

Прошу _____

_____ Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма прошу представить при личном обращении в Комитет (выслать по почте, по адресу _____, либо выслать по электронной почте, на адрес: _____).

(Нужное подчеркнуть)

« _____ » _____ 2010 г.

подпись

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению жилых
помещений муниципального
жилищного фонда в связи с
переселением граждан из аварийного

жилищного фонда

Главе Администрации города

Заявление

От Ивановой Марии Николаевны

проживающий /ая/ г. Димитровград ул. Гвардейская,

дом № 34 кв. № 71

телефон домашний № 33-99-88 сотовый № 8927890432 _____

Прошу предоставить мне жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма в связи с переселением граждан из ветхого жилого фонда и зон застройки (сноса)

Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма прошу представить при личном обращении в Комитет (выслать по почте, по адресу г.Димитровград, ул. Гвардейская, дом № 34, кв. № 71 , либо выслать по электронной почте, на адрес: yudryjth@vcb.ru).

(Нужное подчеркнуть)

« ____ » _____ 201- г.

подпись

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению жилых
помещений муниципального
жилищного фонда гражданам, в связи
с переселением из ветхого жилого
фонда и зон застройки (сноса)

Главе Администрации города

Заявление

от _____

проживающий /ая/ г. Димитровград ул. _____

дом № _____ кв. № _____

телефон домашний № _____ сотовый № _____

Прошу _____

_____ Решение о заключении со мной соглашения о
выкупной цене жилого помещения или других условиях его выкупа прошу
представить при личном обращении в Комитет (выслать по почте, по адресу
_____, либо выслать по электронной почте, на
адрес: _____).

(Нужное подчеркнуть)

« ____ » _____ 2010 г.

подпись

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению жилых
помещений муниципального
жилищного фонда гражданам, в связи
с переселением из ветхого жилого
фонда и зон застройки (сноса)

Главе Администрации города

Заявление

От Ивановой Марии Николаевны

проживающий /ая/ г. Димитровград ул. Гвардейская,

дом № 34 кв. № 71

телефон домашний № 33-99-88 сотовый № 8927890432 _____

Прошу заключить со мной соглашение о выкупной цене жилого помещения или других условиях его выкупа в связи с переселением граждан из ветхого жилого фонда _____ и _____ зон _____ застройки(сноса)

Решение о заключении со мной соглашения о выкупной цене жилого помещения или других условиях его выкупа прошу представить при личном обращении в Комитет (выслать по почте, по адресу г.Димитровград, ул. Гвардейская, дом № 34, кв. № 71, либо выслать по электронной почте, на адрес: yudryjth@vcb.ru).

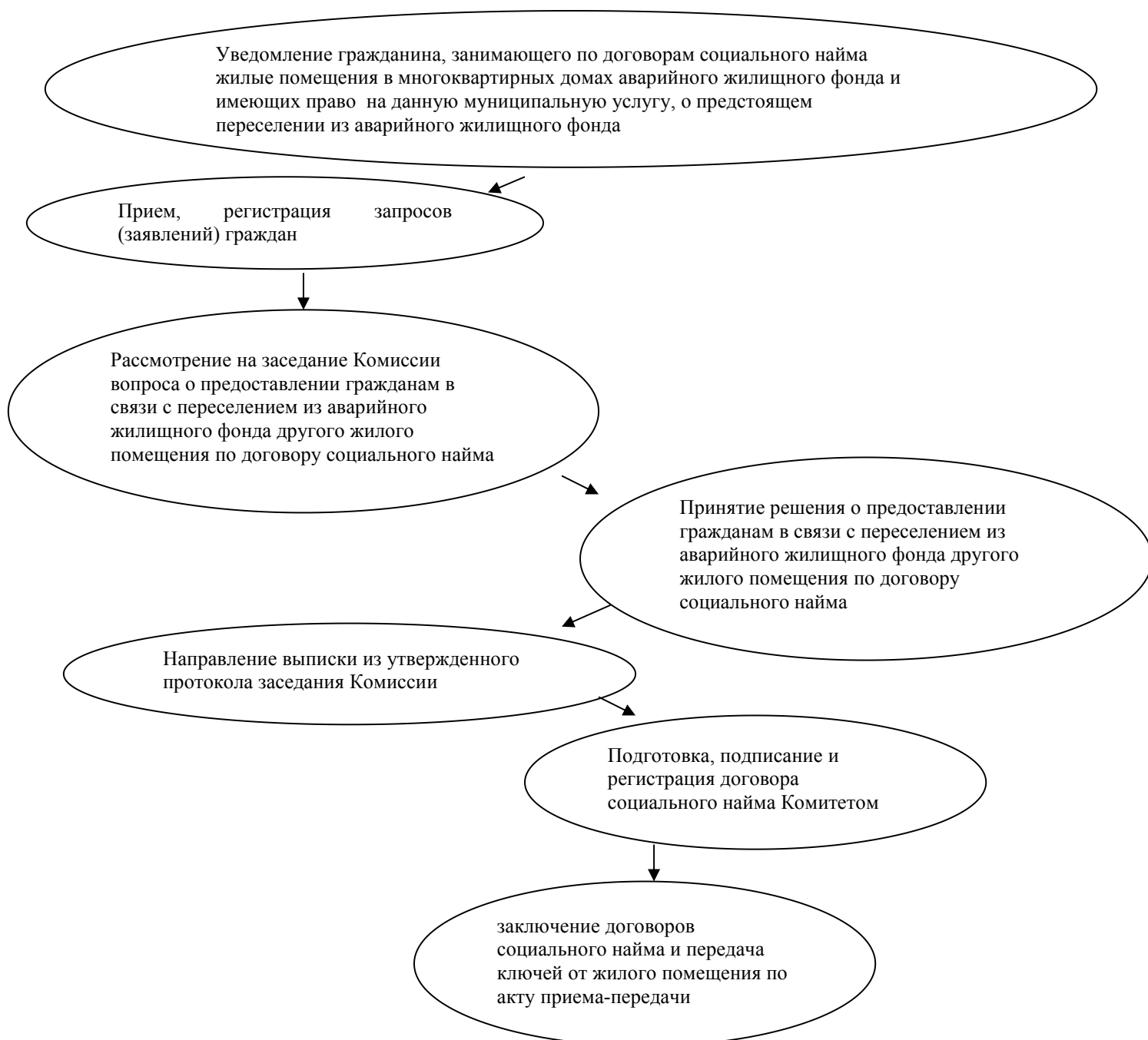
(Нужное подчеркнуть)

« _____ » _____ 201- г.

подпись

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению жилых
помещений муниципального
жилищного фонда гражданам в связи с
переселением граждан из ветхого
жилого фонда и зон застройки (сноса)

Блок – схема
Муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений
муниципального жилищного фонда в связи с переселением граждан из
аварийного жилищного фонда занимаемых ими на условиях договора
социального найма



ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда в связи с переселением граждан из аварийного жилищного фонда

Председателю Комитета по управлению имуществом города Димитровграда

от _____
проживающего (ей) по адресу:

Телефон _____
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации
серия _____ № _____,
выдан _____
« ____ » _____ г.

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку

_____ своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги:

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

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

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального 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

не обязано 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.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **заявитель** подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (подпись) (_____) « ____ » _____ 20 г.
(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда в связи с переселением граждан из аварийного жилищного фонда

Председателю Комитета по управлению имуществом города Димитровграда
от Петрова Ивана Ивановича проживающего (ей) по адресу:
г. Димитровград, ул. Гвардейская, дом №00, кв.№00
Телефон 0-00-00,
сот 8-920-00-00-00
паспорт серия 00 00 № 000000
выдан МРО УФМС в Ульяновской области по городу Димитровграду
01.01.0000

Согласие на обработку персональных данных

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

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

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального 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 **Комитет по управлению имуществом города** не обязано 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.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

_____ (_____) «__» _____ 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

Председателю Комитета по
управлению имуществом города
Димитровграда

от _____
проживающего (ей) по адресу:

Телефон _____
паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность в
соответствии с действующим
законодательством Российской
Федерации
серия _____ № _____,
выдан _____
« ____ » _____ г.

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку

_____ персональных данных _____, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги:

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

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

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Законный представитель субъекта персональных данных может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Законный представитель субъекта персональных данных соглашается на то, что в течение указанного срока

_____ не обязано 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.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **законный представитель субъекта персональных данных** подтверждает свое согласие на обработку персональных данных заявителя в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ () «___»_____ 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
предоставлению жилых помещений
муниципального жилищного фонда
в связи с переселением граждан из
аварийного жилищного фонда

Председателю Комитета по
управлению имуществом города
Димитровграда
от Иванова Ивана Ивановича
проживающего по адресу:
город Димитровград,
пр.Ленина, д.01, кв.00
Телефон 0-00-00
паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность в
соответствии с действующим
законодательством Российской
Федерации серия 00 №000000,
выдан УВД г. Димитровград
«00» января 2000 г.

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку **Комитетом по управлению имуществом города Димитровграда** персональных данных **Сидорова Петра Петровича**, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги **по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда в связи с переселением граждан из аварийного жилищного фонда.**

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

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

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Законный представитель субъекта персональных данных может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Законный представитель субъекта персональных данных соглашается на то, что в течение указанного срока **Комитет по управлению имуществом города Димитровграда** не обязан 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.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **законный представитель субъекта персональных данных** подтверждает свое согласие на обработку персональных данных заявителя в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (_____) « » _____ 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

(приложения в редакции постановления Администрации города от 21.12.2012 №4435)