



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

от « 03 » 12 20 13 г.

№ 323н

Об утверждении административного регламента предоставления компенсаций или жилых помещений гражданам, переселяемым из ветхого и аварийного жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа «город Якутск»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ:

1. Утвердить административный регламент предоставления компенсаций или жилых помещений гражданам, переселяемым из ветхого и аварийного жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа «город Якутск».

2. Муниципальному казенному учреждению «Департамент жилищных отношений» (И.В.Ткаченко) обеспечить исполнение административного регламента предоставления компенсаций или жилых помещений гражданам, переселяемым из ветхого и аварийного жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа «город Якутск».

3. Департаменту по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ, внешним и межрегиональным связям (Р.В. Тимофеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Эхо столицы» и разместить на официальном сайте Окружной администрации города Якутска www.yakutsk.rf.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа «город Якутск» И. Г. Никифорова.

Глава

А. С. Николаев

Приложение

к постановлению
Окружной администрации города Якутска
от «03» 12 2013 г. № 323н

Административный регламент предоставления компенсаций или жилых помещений гражданам, переселяемым из ветхого и аварийного жилищного фонда и зон застройки (сноса)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент муниципальной услуги по предоставлению компенсаций или жилых помещений гражданам, переселяемым из ветхого и аварийного жилищного фонда и зон застройки (сноса) (далее муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), входящих в структуру Окружной администрации города Якутска должностных лиц местного самоуправления, структурных подразделений, муниципальных учреждений, их должностных лиц, осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим лицам – гражданам, проживающим в жилых помещениях по договорам социального найма и собственникам жилых помещений (далее заявители), расположенных на территории городского округа «город Якутск», либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме (далее заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение и график работы отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Окружной администрации города Якутска, на которые в соответствии с положениями о нем возложено осуществление функций по предоставлению муниципальной услуги

Функции по предоставлению заявителям муниципальной услуги осуществляет Окружная администрация города Якутска через муниципальное казенное учреждение «Департамент жилищных отношений» городского округа «город Якутск» (далее МКУ «ДЖО»).

МКУ «ДЖО» находится по адресу: г. Якутск, ул. Дзержинского, д. 21, каб. 8 (отдел переселения). График приема документов от заявителей: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 ч. Время перерыва с 13:00 – 14:00 ч.

1.3.2. Справочные телефоны структурного подразделения Окружной администрации города Якутска, на которое возложено осуществление функций по участию в предоставлении муниципальной услуги

МКУ «ДЖО»: телефоны +7 (4112) 22-60-48, 22-60-46, факс: +7 (4112) 226046

1.3.3. Адрес официального сайта Окружной администрации города Якутска, отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения Окружной администрации города Якутска, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адрес его электронной почты

Адрес официального сайта Окружной администрации города Якутска в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): www.yakutsk.prf и региональном портале государственных и муниципальных услуг www.pgusakha.ru.

Адрес электронной почты МКУ «ДЖО»: spuizh@mail.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается посредством:

1. личного общения с сотрудниками отдела переселения с заявителями непосредственно в помещении МКУ «ДЖО»;
2. телефонной связи;
3. информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе в сети Интернет);
4. средств массовой информации;

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей сотрудник отдела переселения подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 5 минут. При невозможности сотрудника отдела переселения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника отдела переселения, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении сотрудник отдела переселения, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если сотрудник отдела переселения не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

1. изложить суть обращения в письменной форме;
2. назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
3. дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Сотрудник отдела переселения готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

Начальник отдела переселения либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Письменный ответ подписывается Директором МКУ «ДЖО», или его заместителем, а также должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом (на бумажных носителях), электронной почтой (на электронных носителях) или факсом, в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или другого способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в МКУ «ДЖО». Если подготовка ответа в течение 30 дней со дня регистрации заявления невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению. По решению директора МКУ «ДЖО» срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен на срок до 30 дней.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты размещаются на информационных стендах в помещении МКУ «ДЖО», предназначенном для приёма документов от заявителей на получение муниципальной услуги размещается следующая информация.

Сведения о графике (режиме) работы отдела переселения сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов от заявителей на получение муниципальной услуги размещается следующая информация.

На информационных стендах отдела переселения МКУ «ДЖО» предназначенном для приёма документов от заявителей на получение муниципальной услуги размещается следующая информация:

1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность отдела переселения;
2. извлечения из текста настоящего Регламента;
3. блок-схема выполнения муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого и аварийного жилищного фонда и зон застройки (сноса) (приложение № 4 к Административному регламенту);
4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого и аварийного жилищного фонда и зон застройки (сноса);
5. образец заполнения заявления (приложения № 1 и № 2 к Административному регламенту);
6. порядок получения консультаций;
7. порядок обжалования решений, действий или бездействия Сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги предоставления компенсаций или жилых помещений гражданам, переселяемым из ветхого и аварийного жилищного фонда и зон застройки (сноса)

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению компенсаций или жилых помещений гражданам, переселяемым из ветхого и аварийного жилищного фонда и зон застройки (сноса).

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа (структурного подразделения) Окружной администрации города Якутска, на который(ое) в соответствии с положением о нем возложено осуществление функций по предоставлению муниципальной услуги

Функцию по предоставлению гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого и аварийного жилищного фонда и зон застройки (сноса), осуществляют МКУ «Департамент жилищных отношений» городского округа «город Якутск».

При предоставлении муниципальной услуги непосредственно принимают участие:

- 1) Общественно жилищная комиссия городского округа «город Якутск»;
- 2) Постоянно действующая комиссия Окружной администрации города Якутска;
- 3) ГУП «Республиканский центр технического учета и технической инвентаризации»;
- 4) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные или муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Якутской городской Думы.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

– Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

– Направление документов в Окружную администрацию на оплату гражданам выкупной стоимости изымаемого жилого помещения, определенной на заседании постоянно действующей Комиссии Окружной администрации города Якутска по соглашению с собственником;

– Предоставление гражданам, являющихся собственниками жилых помещений в связи с переселением их из ветхого и аварийного жилищного фонда и зон застройки (сноса), по соглашению сторон другого жилого помещения взамен изымаемого жилого помещения с зачетом его стоимости в выкупную цену.

– Направление документов в юридический отдел МКУ «ДЖО» для подачи в суд искового заявления по выселению граждан без предоставления другого жилого помещения в судебном или добровольном порядке.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет до 60 дней.

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур при необходимости могут быть продлены по решению главы муниципального образования.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

1. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ, ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994);
3. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010, с изм. от 18.07.2012) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006);
3. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», (Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, № 6, ст. 702, "Российская газета", № 28, 10.02.2006);
5. Закон Республики Саха (Якутия) от 16.10.2003 83-3 N 155-III (ред. от 17.05.2011) «О порядке рассмотрения обращений граждан в Республике Саха (Якутия)» (принят постановлением ГС (Ил Тумэн) РС(Я) от 16.10.2003 3 N 156-III), ("Якутские ведомости", N 43, 20.11.2003);
6. Подпрограмма «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда» муниципальной долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем населения городского округа «город Якутск» на 2013-2017 годы», утвержденная Постановлением Главы округа от 28.09.2012 г. № 180п. («Эхо столицы» от 16.07.2013 года № 54 (2171);
7. Муниципальная адресная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на 2013 – 2015 годы» утвержденная постановлением Окружной администрации города Якутска от 12.07.2013 года № 160 п. («Эхо столицы» от 16.07.2013 года № 54 (2171);
8. Постановление Окружной администрации города Якутска от 25.12.2012 г. № 280 п. «Об утверждении прейскуранта цен (тарифов) на услуги муниципального казенного учреждения «Департамент жилищных отношений» на 2013 год» («Эхо столицы» от 27.12.2012 года № (2117);
9. Устав МКУ «ДЖО», зарегистрированный 30.11.2011 г. № 2646р.
10. Настоящим административным регламентом.
Источником официального опубликования нормативных правовых актов является:
- официальный сайт Окружной администрации города Якутска www.yakutsk.rf.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для нанимателей жилых помещений:

1. Заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) о предоставлении жилого помещения по договору найма (социального, безвозмездного, служебного и др.) найма (наниматели);
2. Оригиналы и копии документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении), судебные решения;
3. Оригиналы и копии документов, подтверждающих семейные отношения (свидетельство о браке и другие);
4. Справка о составе семьи формы № 3 или выписка из домовой книги;

5. Оригиналы и копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, договор найма жилого помещения);
6. Копия финансового лицевого счёта по месту оплаты жилищно-коммунальных услуг;
7. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения;
8. Согласия на обработку персональных данных от всех членов семьи заявителя;
9. Оригиналы и копии документов, удостоверяющих полномочия представителя заявителя (нотариально оформленная доверенность), личность доверенного лица (в случае, если заявление подает доверенное лицо).

Для собственников жилых помещений:

1. Заявление (приложение №2 к настоящему Административному регламенту) о выплате выкупной стоимости жилого помещения или о мене жилого помещения на другое с зачетом выкупной стоимости;
2. Оригиналы и копии документов, удостоверяющих личность(и) собственника(ов) (паспорт, свидетельство о рождении - на детей до 14 лет);
3. Оригиналы и копии документов, подтверждающих право собственности;
4. Справка о составе семьи формы № 3 или выписка из домовой книги;
5. Копия финансового лицевого счёта по месту оплаты жилищно-коммунальных услуг;
6. Оценка рыночной стоимости жилого помещения, расположенного в аварийном и подлежащем сносу жилом доме;
7. Оценка (расчет) иных затрат, связанных с изъятием жилого помещения;
8. Согласия на обработку персональных данных от всех членов семьи заявителя;
9. Оригинал и копия документов, удостоверяющих полномочия представителя заявителя (нотариально оформленная доверенность), личность доверенного лица (в случае, если заявление подает доверенное лицо).
10. Заявитель вправе представить документы лично – нарочно, через представителей (с доверенностью), либо почтой.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении Окружной администрации города Якутска, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в том числе в электронной форме

1. Справка о составе семьи формы № 3;
2. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения.
3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.
4. Заявитель вправе представить документы лично – нарочно, через представителей (с доверенностью), либо почтой.
5. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления
иных документов и информации

Запрещается при предоставлении муниципальной услуги требовать от заявителей:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Окружной администрации города Якутска, в том числе отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Окружной администрации города Якутска, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

1. Отсутствие документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в п. 2.7 регламента;
2. Отсутствие у представителя заявителя документов, подтверждающих его полномочия.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

1. Не поступление на запросы сведений от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
2. Несоответствие предоставленных заявителем документов сведениям, полученным от организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
3. Предоставление документов в ненадлежащем виде (нечитаемые и т.д.).

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Отсутствие у заявителя права на предоставление компенсации или жилого помещения;
2. Предоставление недействительных документов.

2.11. 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

Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению компенсаций или жилых помещений гражданам, переселяемым из ветхого и аварийного жилищного фонда и зон застройки (сноса) жилой дом должен быть признан в порядке, установленном

Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 аварийным и подлежащим сносу.

Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1. Заключение Межведомственной комиссией городского округа «город Якутск»;
2. Решение окружной администрации об изъятии жилого помещения в связи со сносом дома.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе, без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление по предоставлению муниципальной услуги регистрируется сотрудником отдела переселения в течение времени до 30 минут с момента его поступления в МКУ «ДЖО».

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», помещения оборудуются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи содержат места для информирования, ожидания и приема заявителей, рабочие места сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами электронно-вычислительной техники (компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, сотрудникам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги в полном объеме.

1. Оформление входа в здание:

а) наименование учреждения, график работы должны быть указаны полностью и освещены в темное время суток;

б) должны быть обеспечены условия для беспрепятственного доступа в здание граждан с ограниченными возможностями.

2. Места приема заявителей находятся в служебном кабинете специалистов, ведущих прием документов.

Кабинет приема заявителей должна быть оборудована информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

Специалист, осуществляющий прием документов, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

1. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных запросов, заявлений.

2. Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагается к месту ожидания и оснащается информационными стендами с размещаемой на них визуально-текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги, изменения справочных сведений.

На информационном стенде размещается следующая информация:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к их оформлению;

2) образец примерного заявления;

3) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) сведения о бесплатности предоставления муниципальной услуги;

5) извлечения из настоящего административного регламента.

Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются исходя из необходимости обеспечения беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели оценки доступности муниципальной услуги являются:

1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 3;

2. Продолжительность приема – не более 30 минут;

3. Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

4. Обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

5. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Окружной администрации города Якутска www.yakutsk.rf;

6. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

1. соблюдение специалистами МКУ «ДЖО», ответственных за прием документов, выдачу разрешений, сроков предоставления муниципальной услуги;

2. соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) специалистов МКУ «ДЖО» при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» не осуществляется.

Информация и материалы по предоставлению муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Окружной администрации города Якутска (*официальном сайте Отдела и Едином портале*) в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными разделом I настоящего регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

1. Приём заявлений от заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
2. Правовой анализ предоставленных документов сотрудниками отдела переселения, подготовка проектов решений;
3. Согласование проектов решения с Общественной жилищной комиссией городского округа «город Якутск» (ОЖК), постоянной действующей Комиссией;
4. Подготовка, согласование, издание распорядительного акта главы муниципального образования:
 - о предоставлении жилых помещений по договору социального найма;
 - о мене жилыми помещениями;
 - о выплате выкупной стоимости;
 - о выселении нанимателя по договору социального найма без предоставления другого жилого помещения;
 - о выселении граждан проживающих без правоустанавливающих документов, без предоставления другого жилого помещения;
5. Уведомление граждан о принятых решениях;
6. Исполнение принятых решений, при необходимости исполнение принятого решения в судебном порядке.
7. Прием, освобождение жилого помещения в сносимом доме.

3.1.1. Приём заявлений от заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является письменное обращение заявителя или его законного представителя с предоставлением документов согласно настоящему административному регламенту в МКУ «ДЖО».

2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- Прием документов от заявителя или его представителя;
 - Проверка наличия необходимых документов и их соответствие предъявляемым к ним требованиям;
 - Возврат документов заявителю при отсутствии необходимых документов;
 - Регистрация заявления при представлении требуемого перечня документов;
- Срок исполнения процедуры не более 30 минут с момента обращения заявителя.

3. Вышеуказанные действия осуществляются специалистом отдела переселения МКУ «ДЖО», ответственным за регистрацию поступающих документов.

4. Критерием принятия решения являются: наличие требуемого перечня надлежащим образом оформленных документов, документов, удостоверяющих полномочия (личность) заявителя.

5. Результатом административной процедуры является одно из действий:

- получение заявителем расписки о приеме документов;
- возвращение документов заявителю с обоснованием причин возврата.

6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления, исходящего ответа заявителю специалистом МКУ «ДЖО».

3.1.2. Правовой анализ предоставленных документов, подготовка сведений для рассмотрения Комиссий

1. Основанием для начала административной процедуры по правовому анализу документов специалистами отдела переселения является поступление в отдел переселения зарегистрированного пакета документов.

2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- Проверка достоверности зарегистрированных документов;
- Запрос сведений от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- Сверка поступивших от организаций на основании запросов сведений с документами, представленными заявителем;
- Принятие решения о соответствии (несоответствии) документов для дальнейшего рассмотрения;
- Возврат документов заявителю в случае несоответствия документов требованиям;
- Установление статуса заявителя;
- Определение возможных способов освобождения, предоставления жилого помещения, вида компенсационных мер;
- Направление уведомления заявителю о возврате документов или передаче на дальнейшее рассмотрение.

Срок исполнения процедуры не более 20 дней с момента поступления документов в отдел переселения.

3. Вышеуказанные действия осуществляются специалистами отдела переселения МКУ «ДЖО», ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4. Критерием принятия решения являются:

- наличие требуемого перечня документов указанных в главе II п. 2.6. настоящего регламента;
- достоверность представленных документов;
- соответствие статуса заявителя определенным видам компенсационных мер.

5. Результатом административной процедуры являются:

- уведомление заявителя о принятом решении;
- передача документов на рассмотрение соответствующих комиссий.

6. Фиксация результата выполнения административной процедуры: регистрация уведомления в журнале исходящих документов.

3.1.3. Согласование проектов решения с Общественной жилищной комиссией городского округа «город Якутск» (ОЖК), постоянной действующей Комиссией

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подготовленного пакета документов.

2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

– направление подготовленного пакета документов на рассмотрение соответствующей комиссии;

– получение оформленного в установленном порядке решения комиссии;

– возврат документов заявителю в случае несоответствия документов требованиям;

Срок исполнения процедуры не более 30 дней с момента поступления документов в отдел переселения.

3. Вышеуказанные действия осуществляются специалистами отдела переселения МКУ «ДЖО», ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4. Критерием принятия решения являются:

– наличие подготовленного к рассмотрению комиссии требуемого перечня документов указанных в главе II п. 2.6. настоящего регламента;

– достоверность представленных документов;

– соответствие статуса заявителя определенным видам компенсационных мер.

5. Результатом административной процедуры являются:

– согласование с соответствующей комиссией проекта решения по предоставлению муниципальной услуги;

– получение согласованного решения комиссии.

6. Фиксация результата выполнения административной процедуры: получение утвержденного протокола заседания комиссии.

3.1.4. Подготовка, согласование, издание распорядительного акта главы муниципального образования

1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке, согласованию проектов распоряжения главы муниципального образования о предоставлении жилых помещений гражданам в связи с переселением их из ветхого и аварийного жилищного фонда и зон застройки (сноса), является поступление в отдел переселения МКУ «ДЖО» согласованного комиссией решения.

2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

– Подготовка проекта распоряжения главы городского округа «город Якутск»;

– Направление проекта решения с пояснительным письмом в адрес главы муниципального образования;

– Согласование проекта распоряжения с профильными структурами Окружной администрации города Якутска;

– Подписание распорядительного акта главой муниципального образования.

Срок исполнения процедуры осуществляется в течение 10 дней после поступления в отдел переселения МКУ «ДЖО» согласованного комиссией решения.

3. Вышеуказанные действия осуществляются специалистами отдела переселения МКУ «ДЖО», ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4. Критерием принятия решения является юридически правильно оформленное распоряжение.

5. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Окружной администрации города Якутска:

– о предоставлении собственникам выплате выкупной стоимости;

- о предоставлении собственникам жилого помещения по договору мены;
 - о предоставлении нанимателям жилого помещения по договору социального или иного найма;
 - о выселении без предоставления жилого помещения в судебном порядке отдельных категорий нанимателей, граждан, проживающих без правоустанавливающих документов.
6. Фиксация результата выполнения административной процедуры является регистрацией распорядительного акта главы округа.

3.1.5. Уведомление граждан о предоставлении жилых помещений

1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению граждан о принятом решении является поступление в МКУ «ДЖО» зарегистрированного распорядительного акта главы муниципального образования, решения комиссии об отказе в предоставлении услуги (выселении без компенсационных мер).

2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- Подготовка, регистрация уведомления;
- Выдача, направление письменного уведомления гражданам, а также информирование посредством телефонной связи;

Срок исполнения процедуры не более 4 дней с момента поступления решения комиссии об отказе в предоставлении услуги или распоряжения главы округа в отдел переселения МКУ «ДЖО».

3. Вышеуказанные действия осуществляются специалистами отдела переселения ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4. Критерием принятия решения является наличие оформленного в установленном порядке решения комиссии и поступление в отдел переселения зарегистрированного распорядительного акта.

5. Результатом административной процедуры является уведомление граждан о принятом решении.

6. Фиксация результата выполнения административной процедуры – регистрация уведомления в журнале исходящих документов.

3.1.6. Исполнение принятых решений

1. Основанием для начала административной процедуры по направлению граждан на Общественно жилищную комиссию городского округа «город Якутск» является уведомление заявителя о принятом решении.

2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- Организация осмотра и согласование предлагаемого варианта жилого помещения с заявителем;
- Согласование условий, сроков освобождения жилого помещения, расположенного в аварийном доме;
- Направление документов для подачи в суд искового заявления о выселении в случае не достижения согласия по сумме выкупной стоимости, варианта жилого помещения или отсутствия оснований для компенсационных мер;
- Заключение договоров социального найма, временного проживания в арендуемом жилом помещении, мены, выкупа жилого помещения;
- Направление документов в Окружную администрацию на оплату выкупной стоимости изъятого жилого помещения;
- Передача жилого помещения по акту приема – передачи.

Срок исполнения процедуры не более 15 дней с момента регистрации распорядительного акта.

3. Вышеуказанные действия осуществляются специалистами отдела переселения МКУ «ДЖО», ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4. Критериями принятия решений являются наличие зарегистрированных в качестве муниципальной собственности жилых помещений, наличие арендованных жилых помещений или средств на их аренду, вид принятого решения.

5. Результатами административной процедуры являются:

– Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

– Направление документов в Окружную администрацию на оплату гражданам выкупной стоимости изымаемого жилого помещения, определенной на заседании постоянно действующей Комиссии Окружной администрации города Якутска по соглашению с собственником;

– Предоставление гражданам, являющихся собственниками жилых помещений в связи с переселением их из ветхого и аварийного жилищного фонда и зон застройки (сноса), по соглашению сторон другого жилого помещения взамен изымаемого жилого помещения с зачетом его стоимости в выкупную цену.

– Направление документов в юридический отдел МКУ «ДЖО» для подачи в суд искового заявления по выселению граждан без предоставления другого жилого помещения в судебном или добровольном порядке.

6. Фиксация результата выполнения административной процедуры не требуется.

7. Сумма сроков выполнения административных действий равна общему сроку предоставления муниципальной услуги, которая составляет до 75 дней.

3.2. Порядок предоставления услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав заявителей директором МКУ «ДЖО» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей

Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги определяются директором МКУ «ДЖО», Уставом учреждения, организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должностными инструкциями, иными нормативными актами органа местного самоуправления.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (подразделения) Окружной администрации города Якутска, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников отдела переселения в досудебном порядке.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. В письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника отдела переселения, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии по своему усмотрению.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников отдела переселения в судебном порядке.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии сотрудника отдела переселения, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, обозначенным на информационном стенде;

- на Интернет-сайт и по электронной почте органов, исполняющих государственную функцию.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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 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;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. отказ 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.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
2. Сотрудник отдела переселения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
3. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
4. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МКУ «ДЖО» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись сотрудниками отдела переселения, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.
5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий или бездействий сотрудника отдела переселения, является поступление в адрес соответствующего лица или органа местного самоуправления письменного обращения заявителя.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

При необходимости заявитель имеет право получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы путем обращения к сотруднику отдела переселения, директору МКУ «ДЖО», в письменном виде в адрес Окружной администрации города Якутска.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать: действия или бездействие:

- Сотрудника отдела переселения путем подачи жалобы в адрес директора МКУ «ДЖО» в соответствии с действующим законодательством;

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации обращения.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

– Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

– Об отказе в удовлетворении жалобы.

2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель аппарата



Г.Н. Михайлов

Приложение №1
к Регламенту

главе городского округа
«город Якутск»
от заявителей, постоянно проживающих
по адресу: _____
телефон _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим предоставить нам, всем постоянно проживающим по указанному адресу на основании _____

(договор найма, ордер, решение суда и др. с реквизитами)
другое жилое помещение на основании ст. 89 ЖК РФ в связи с признанием жилого дома по адресу _____

_____ аварийным и подлежащим сносу.

№ п/п	Ф.И.О. заявителей	Родственные отношения (при наличии)	Паспорт (серия, номер, когда и кем выдан)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Прилагаем к заявлению дополнительную информацию и/или копии следующих документов:

"__" _____ 2013 г.

подписи всех заявителей

главе городского округа
«город Якутск»

от заявителей, постоянно проживающих

по адресу: _____

телефон _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(сим) предоставить мне(нам), собственнику(ам) проживающим по указанному адресу

выкупную стоимость изымаемого жилого помещения или другое жилое помещение с
зачетом выкупной стоимости на основании ст. 32 ЖК РФ в связи с признанием жилого дома
по адресу _____

_____ аварийным и
подлежащим сносу.

№ п/п	Ф.И.О. заявителя(ей)	Родственные отношения (при наличии)	Паспорт (серия, номер, когда и кем выдан)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Прилагаем к заявлению дополнительную информацию и/или копии следующих документов:

" " _____ 2013 г.

подписи всех заявителей

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество)
_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид основного документа, удостоверяющий личность)

_____ (кем и когда)

проживающий(ая) по адресу _____

являясь **Законным представителем субъекта персональных данных*** (заполняется в случае обращения законного представителя субъекта персональных данных).

_____ (документ, подтверждающий полномочия законного представителя подопечного)
(Фамилия, Имя, Отчество)

на основании _____
(документ, подтверждающий полномочия законного представителя подопечного)

даю согласие Окружной администрации города Якутска и ее подведомственным учреждениям, Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия), Общественно жилищной комиссии городского округа «город Якутск», Постоянно действующей комиссии Окружной администрации города Якутска, ГУП «Республиканский центр технического учета и технической инвентаризации», иным органам и организациям, участвующим в механизме реализации Подпрограммы, на обработку _____ и _____ использование _____ персональных _____ данных

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)

в рамках реализации вышеперечисленными органами и организациями Подпрограммы. Принимаю решение о предоставлении персональных данных (персональных данных моего подопечного) и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем (своего подопечного) интересе.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:

- Фамилия, Имя, Отчество;
 - дата рождения;
 - адрес регистрации по месту жительства;
 - семейное положение;
 - паспортные данные:
- а) вид документа;
- б) серия и номер документа;
- в) орган, выдавший документ: наименование, код;
- г) дата выдачи документа;
- данные свидетельства о рождении;
 - адрес фактического места жительства;
 - пол;
 - номер контактного телефона;
 - сведения о трудовой деятельности (в том числе и размер дохода);
 - сведения о размере полученной пенсии, пособиях.

Подпись _____ / _____

г. Якутск

« _____ » _____ 2013 г.

*Законный представитель:

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет	Родители, усыновители	Статья 26 Гражданского кодекса РФ (часть первая)
Несовершеннолетние, не достигшие 14-ти лет (малолетние)	Родители, усыновители, опекуны	Статья 28 Гражданского кодекса РФ (часть первая); Статья 64 Семейного кодекса РФ
Дети, оставшиеся без попечения родителей, до передачи в семью на воспитание (усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью), а при отсутствии такой возможности в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Граждане, нуждающиеся в установлении над ними опеки или попечительства, и граждане, находящиеся под опекой или попечительством. Несовершеннолетние и недееспособные граждане, находящиеся под опекой или попечительством, если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству Российской Федерации и (или) законодательству субъектов Российской Федерации или интересам подопечных либо если опекуны или попечители не осуществляют защиту законных интересов подопечных	Органы опеки и попечительства	Статья 123 Семейного кодекса РФ; Статьи 7 и 8 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»
Граждане, признанные судом недееспособными вследствие психического расстройства	Опекун	Статья 32 Гражданского кодекса РФ (часть первая)
Граждане, ограниченные судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами	Попечитель	Статья 33 Гражданского кодекса РФ (часть первая)
Недееспособные или не полностью дееспособные граждане, помещенные под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Организации, в которых под надзором находятся недееспособные (не полностью дееспособные) граждане	Статья 35 Гражданского кодекса РФ (часть первая)

Граждане, признанные в установленном законом порядке недееспособными, но не имеющие законного представителя	Администрация и медицинский персонал психиатрического стационара	Статья 39 Закона РФ от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»
---	--	--

**Блок – схема по предоставлению компенсации или жилых помещений гражданам переселяемым
их из ветхого и аварийного жилищного фонда и зон застройки (сноса)**

