



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

от « 09 » 12 20 13 г.

№ 332н

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги юридическим и физическим лицам по переселению граждан 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 муниципальной услуги юридическим и физическим лицам по переселению граждан 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 муниципальной услуги юридическим и физическим лицам по переселению граждан 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 оставляю за собой.

Глава

А.С. Николаев

Приложение

к постановлению
Окружной администрации города Якутска
от «09» 12 2013 г. № 332н

Административный регламент предоставления муниципальной услуги юридическим и физическим лицам по переселению граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда и зон застройки (сноса)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги юридическим лицам и физическим лицам по переселению граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда и зон застройки (сноса) определяет сроки и последовательность действий МКУ «Департамент жилищных отношений» городского округа «город Якутск».

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга оказывается в соответствии с настоящим административным регламентом заявителям – юридическим и физическим лицам (далее заявители), осуществляющих строительство многоквартирных жилых домов на территории городского округа «город Якутск» - расположенных на территории городского округа «город Якутск», либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной форме.

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 муниципальной услуги юридическим и физическим лицам в связи с переселением граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда и зон застройки (сноса) (далее муниципальная услуга) осуществляет МКУ «Департамент жилищных отношений» городского округа «город Якутск».

Информация о месте нахождения и графике работы организации, муниципального учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которое необходимо для получения муниципальной услуги:

МКУ «Департамент жилищных отношений» городского округа «город Якутск» (далее МКУ «ДЖО») 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, 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.rf 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;

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

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 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 юридическим лицам муниципальной услуги в связи с переселением граждан из

ветхого и аварийного жилищного фонда и зон застройки (сноса), (приложение № 2 к Административному регламенту);

4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для юридических, образец заполнения заявления (приложение № 1 к Административному регламенту);

5. порядок получения консультаций;

6. порядок обжалования решений, действий или бездействия сотрудников отдела переселения, предоставляющих муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги юридическим лицам в связи с переселением граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда и зон застройки (сноса)

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги по переселению граждан 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 муниципальной услуги осуществляет - МКУ «Департамент жилищных отношений» городского округа «город Якутск».

При предоставлении муниципальной услуги непосредственно принимают участие:

- ГУП «Республиканский центр технического учета и технической инвентаризации»

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия).

- ИФНС Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России по Республике Саха (Якутия).

При предоставлении муниципальной услуги МКУ «Департамент жилищных отношений» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги является переселение граждан в жилые помещения, зарегистрированные в качестве собственности городского округа «город Якутск», в том числе в жилые помещения, переданные заявителем.

Либо отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок начала оказания услуг исчисляется со дня двустороннего подписания Договора (приложение № 3 к Административному регламенту). Срок исполнения Договора 6 месяцев.

В случае возникновения спорных вопросов с расселяемыми гражданами по условиям расселения в судебном порядке, Договор изменяется и дополняется в письменной форме, фиксируется дополнительным соглашением Сторон, который становится неотъемлемой частью Договора.

Приостановка исполнения обязательств по договору составляет 5 дней.

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

1. 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);

2. 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);

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);

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-З 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

1. Заявление установленного образца (приложение № 1);
2. Устав (для юридических лиц);
3. Свидетельство о регистрации в налоговом органе;
4. Сведения о руководителе или уполномоченном представителе юридического лица;
5. Свидетельство СРО;
6. Решение Окружной администрации города Якутска о расселении граждан из аварийного жилого дома, подлежащего сносу;
7. Решение собственников о сносе ветхого и аварийного жилого дома.
8. 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

1. Решение Окружной администрации города Якутска о переселении граждан из аварийного жилого дома, подлежащего сносу;
2. Сведения о правах физических и юридических лиц на жилые помещения подлежащего сносу жилого дома;
3. Сведения о гражданах, зарегистрированных в жилых помещениях подлежащего сносу жилого дома (Справка о составе семьи формы № 3).

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

1. Непредставление документов, указанных в главе II пункте 2.6. настоящего Административного регламента за исключением документов, указанных в пункте 2.7 регламента;
2. Представление документов в ненадлежащий орган;
3. Предоставление недействительных документов.

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.);
4. Не поступление средств в установленные сроки предоплаты, предусмотренной Договором;
5. Отказ граждан переселяться в добровольном порядке (услуга приостанавливается до окончания принудительного переселения или выселения в судебном порядке);
6. Поступление обращения от заявителя о приостановлении услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Предоставление недействительных документов;
2. Отсутствие в собственности муниципального образования свободных или арендованных жилых помещений, в том числе не предоставление их заявителем в разумные сроки для переселения граждан в случаях оговоренных Договором.

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

Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги по формированию пакета первичных документов по жилым помещениям подлежащего (запланированного) сносу жилого дома, расположенного на территории городского округа «город Якутск».

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги утверждаются Постановлением Окружной администрации города Якутска. Размер определяется исходя из количества освобождаемых жилых помещений, переселяемых граждан. С момента подписания Договора об оказании муниципальной услуги в течение 3 (трех) банковских дней заявитель обязан выплатить МКУ «ДЖО» аванс в размере 50% стоимости работ по муниципальной услуге, после подписания акта приема – передачи работ в течение 3 (трех) банковских дней оставшуюся часть вознаграждения.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги утверждаются Постановлением Окружной администрации города Якутска. Размер определяется исходя из количества жилых помещений, по которым формируется пакет первичных документов.

С момента подписания Договора об оказании муниципальной услуги в течение 3 (трех) банковских дней юридическое лицо обязано выплатить МКУ «ДЖО» аванс в размере 100% стоимости работ по услуге формирования пакета первичных документов по жилым помещениям.

2.14. 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.

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

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

При регистрации заявления ему присваивается входящий номер, выдается расписка о получении документов.

2.16. 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.

1. 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.

2. 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.

3. Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагается к месту ожидания и оснащается информационными стендами с размещаемой на них визуальнотекстовой 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.

2.17. 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. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует;
4. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий имеется. Информация предоставляется по телефону +7 (4112) 22-60-48, также через интернет-сайт Окружной администрации города Якутска www.yakutsk.rf.
5. Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
6. Обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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.

2.18. 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. Прием заявления и документов от заявителя;
2. Проверка документов специалистами отдела переселения;
3. Подготовка, подписание и выдача договора;
4. Прием от заявителя в муниципальную собственность жилых помещений;
5. Мероприятия по переселению граждан, освобождению жилых помещений;
6. Прием-передача освобожденных жилых помещений.

3.1.1. Прием заявления и документов от заявителя:

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 прием, регистрацию поступающих документов;
4. Критерием принятия решения является надлежащим образом оформленное письменное обращение, наличие необходимых документов;
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. Проверка документов специалистами отдела переселения

1. Основанием для начала административной процедуры по проверке 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 зарегистрированного пакета документов;
 - Запрос в органы участвующие в предоставлении муниципальной услуги.Срок исполнения процедуры не более 20 дней с момента поступления документов в отдел переселения.
3. Вышеуказанные действия осуществляются специалистами отдела переселения ответственными за предоставление услуги.
4. Критерием принятия решения является наличие и достоверность документов указанных в главе II п. 2.6. настоящего регламента.
5. Результатом административной процедуры является направление на согласование проекта договора.
6. Фиксация результата выполнения административной процедуры не требуется.

3.1.3. Подготовка, подписание и выдача договора

1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке, подписанию и выдаче документов является согласование с профильными отдела МКУ «ДЖО» проекта договора.
2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:
 - Согласование договора с профильными отделами МКУ «ДЖО»;
 - Подписание Договора директором МКУ «ДЖО».Срок исполнения процедуры не более 2 дня.
3. Вышеуказанные действия осуществляются специалистами МКУ «ДЖО» ответственными за предоставление услуги.
4. Критерием принятия решения является юридически правильно оформленный Договор.
5. Результатом административной процедуры является подписание Договора.
6. Фиксация результата выполнения административной процедуры является регистрация отделом переселения в журнале учета.

3.1.4. Прием жилых помещений от заявителя в муниципальную собственность

1. Основанием для начала административной процедуры по работе переселения граждан является наличие в заключенном Договоре условий о безвозмездной передаче заявителем жилых помещений в муниципальную собственность для переселения граждан, проживающих в сносимом доме.
2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:
 - Уведомление граждан, проживающих в подлежащем сносу жилом доме о

переселении;

– Определение вида и характеристик, необходимых для предоставления гражданам жилых помещений при необходимости согласование с переселяемыми гражданами вариантов жилых помещений;

– Подготовка, подписание договора о приеме от заявителя соответствующих требованиям законодательства жилых помещений;

– Оформление права муниципальной собственности на принимаемые жилые помещения.

Срок исполнения процедуры в течение срока до 2 месяцев.

3. Вышеуказанные действия осуществляются специалистами отдела переселения, отдела учета жилищного фонда МКУ «ДЖО», ответственными за предоставление услуги;

4. Критерием принятия решения являются соответствие жилых помещений требованиям законодательства для предоставления гражданам, переселяемым из сносимого дома.

5. Результатом административной процедуры является оформление права муниципальной собственности на принимаемые жилые помещения.

6. Фиксация результата выполнения административной процедуры является регистрация прав собственности в ЕГРП.

3.1.5. Мероприятия по освобождению жилых помещений, переселению граждан

1. Основанием для начала административной процедуры по работе переселения граждан является заключенный Договор.

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

– Уведомление граждан, проживающих в подлежащем сносу жилом доме о переселении;

– Согласование размера выкупной стоимости жилых помещений с собственниками;

– Предложение, согласование с нанимателями, собственниками вариантов жилых помещений, предоставленных заявителем для переселяемых граждан;

– 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;

– Уведомление заявителя о приостановлении муниципальной услуги на период судебных разбирательств;

– Заключение договоров социального найма, временного проживания в арендуемом жилом помещении, мены, выкупа жилого помещения;

– Прием освобождаемых жилых помещений, передача жилого помещения по акту приема-передачи.

3. Вышеуказанные действия осуществляются специалистами отдела переселения, отдела учета граждан МКУ «ДЖО», ответственными за предоставление услуги.
4. Критериями принятия решения являются: соблюдение требований жилищного законодательства при подборе жилых помещений, наличие в муниципальной собственности жилых помещений, принятых для переселения граждан.
5. Результатом административной процедуры является согласие граждан на переселение в предоставленные заявителем жилые помещения.
6. Фиксация результата выполнения административной процедуры является составление актов освобождения жилых помещений.
7. Срок исполнения процедуры в течение срока до 3 месяцев.

3.1.6. Прием – передача освобожденных жилых помещений

1. Основанием для начала административной процедуры является письменный отказ граждан по предоставленным жилым помещениям.
2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:
 - Уведомление заявителя об освобождении жилых помещений;
 - Передача актов об освобождении жилых помещений;
 - Подписание акта о выполнении обязательств по Договору.
3. Вышеуказанные действия осуществляются специалистами отдела переселения МКУ «ДЖО».
4. Критерием принятия решения является наличие оформленных в установленном порядке актов об освобождении жилых помещений.
5. Результатом административной процедуры является фактическое их освобождение жилых помещений с оформлением актов;
6. Фиксация результата выполнения административной процедуры подписание акта о выполнении обязательств по Договору.
7. Сумма сроков выполнения административных действий равна общему сроку предоставления муниципальной услуги, которая составляет до 6 месяцев.

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 над 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 полноты и качества 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. Ответственность должностных лиц органа (подразделения) Окружной администрации города Якутска за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Персональная ответственность специалистов отдела переселения МКУ «ДЖО» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и форма контроля предоставления 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 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.

3. 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

Директору МКУ «Департамент жилищных отношений»
городского округа «город Якутск»
от заявителя _____

по адресу: _____

телефон _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги юридическим и
физическим лицам в связи с переселением граждан из ветхого и
аварийного жилищного фонда и зон застройки (сноса)**

Наименование юридического лица	Адрес юридического лица	Сведения о руководителе или уполномоченном представителе юридического лица

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

« _ » _____ 2013

подпись заявителя

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),

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)

на основании _____

(документ, подтверждающий полномочия законного представителя подопечного)

Даю согласие Окружной администрации города Якутска и ее подведомственным учреждениям, государственному автономному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)», Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия), Отделению Пенсионного фонда России по Республике Саха (Якутия), Управлению социальной защиты населения города Якутска при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия), Межведомственной комиссии по реализации подпрограммы «Повышение доступности рынка многоквартирных жилых домов» государственной программы Республики Саха (Якутия) «Обеспечение качественным жильем на 2012-2016 годы» на территории городского округа «город Якутск», утвержденной постановлением Окружной администрации города Якутска (далее – Подпрограмма), 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.

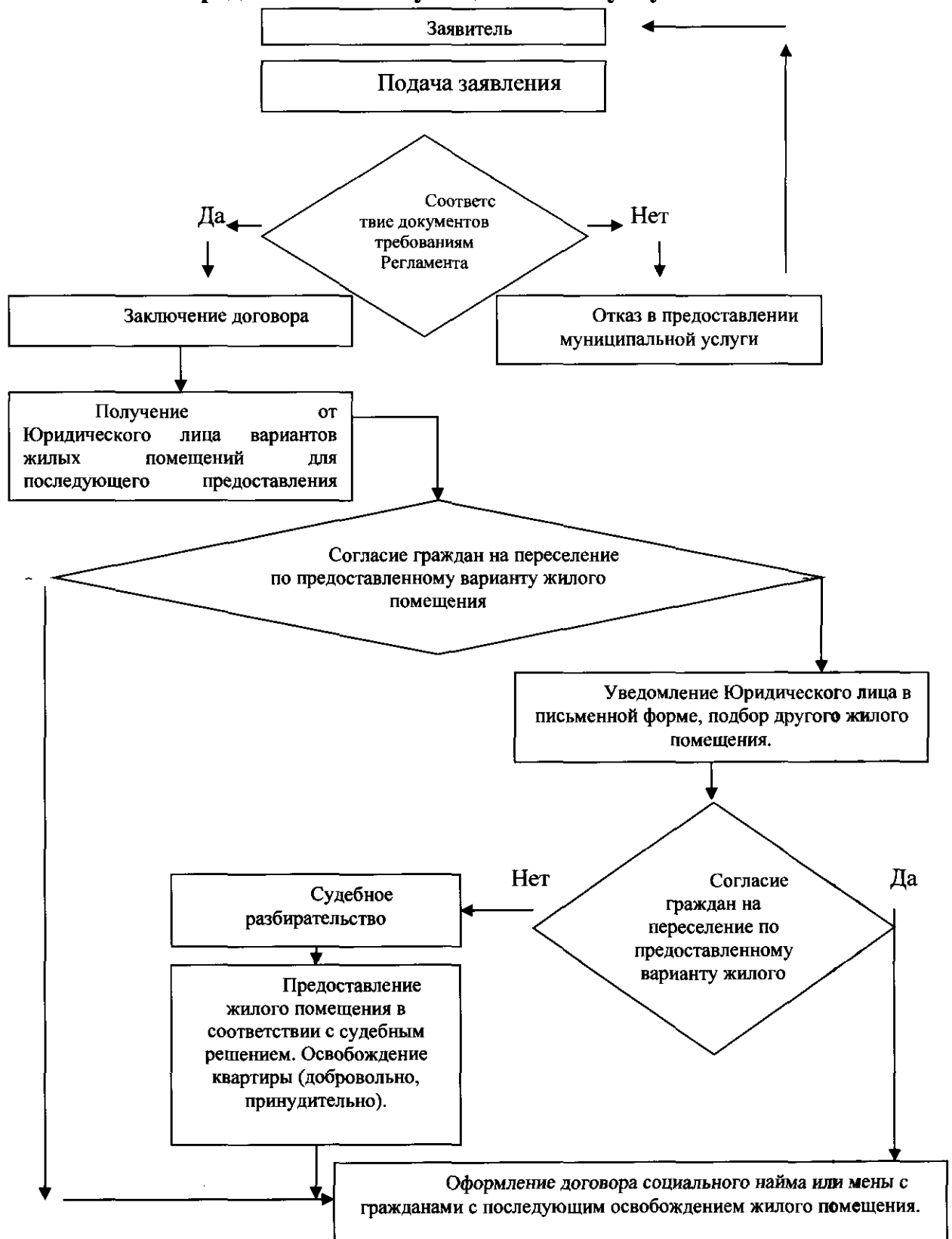
Подпись

_____ / _____.

г. Якутск

« _____ » _____ 2013 г.

**Блок - схема
предоставления муниципальной услуги**



ДОГОВОР
возмездного оказания услуг № _____

г. Якутск
2013 г.

« _____ » _____

_____, именуемое в дальнейшем _____, в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем _____, в лице директора _____, действующего на основании _____, с другой стороны,

именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Настоящий Договор заключается Сторонами в целях переселения граждан из жилого дома по адресу: _____

1.2. Общая стоимость работ по переселению граждан с жилых помещений составляет _____ (_____) рублей 00 копеек. НДС не облагается.

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок начала оказания услуг исчисляется со дня двустороннего подписания настоящего Договора.

2.2. В случае возникновения спорных вопросов с расселяемыми гражданами по условиям расселения в судебном порядке настоящий Договор изменяется и дополняется в письменной форме, фиксируется дополнительным соглашением «Сторон», который становится неотъемлемой частью настоящего Договора.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

3.1. _____ обязано:

3.1.1. Осуществить переселение граждан, зарегистрированных в жилых помещениях, _____ расположенных _____ по _____ адресу: _____ в соответствии с действующим жилищным законодательством РФ согласно списку, указанному в Приложении №1, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора.

