Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 апреля 2012 г. N 707-ПГ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

"ПЕРЕСЕЛЕНИЕ ГРАЖДАН ИЗ ЖИЛЫХ ДОМОВ, ПРИЗНАННЫХ

В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ НЕПРИГОДНЫМИ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ,

АВАРИЙНЫМИ И ПОДЛЕЖАЩИМИ СНОСУ НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Главы городского округа Сухой Лог

от 19.08.2014 N 1815-ПГ, от 05.07.2016 N 1113-ПГ)

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 21.07.2007 N 185-ФЗ "О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства", Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу", Уставом городского округа Сухой Лог, утвержденным Решением Городской Думы МО "Г. Сухой Лог" от 10.06.2005 N 84-РГД, Постановлением главы городского округа Сухой Лог N 1087-ПГ от 29.06.2011 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

КонсультантПлюс: примечание.

Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 19.08.2014 N 1815-ПГ внесены изменения в данный документ, в соответствии с которыми название Административного регламента, утвержденного данным документом, следует читать как "Административный регламент "Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)".

1. Утвердить [Административный регламент](#P39) "Переселение граждан из жилых домов, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу на территории городского округа Сухой Лог" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в редакции газеты "Знамя Победы".

3. Разместить настоящее Постановление на портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Сухой Лог, начальника муниципального казенного учреждения "Управление муниципального заказчика" Д.О. Дружинина.

И.о. Главы

городского округа

В.П.ПРОСКУРНИН

Утвержден

Постановлением Главы

городского округа Сухой Лог

от 18 апреля 2012 г. N 707-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СВЯЗИ

С ПЕРЕСЕЛЕНИЕМ ИХ ИЗ ВЕТХОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА И

ЗОН ЗАСТРОЙКИ (СНОСА)"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Главы городского округа Сухой Лог

от 19.08.2014 N 1815-ПГ, от 05.07.2016 N 1113-ПГ)

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент определяет порядок работы с гражданами по переселению их из жилых домов, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийных и подлежащих сносу, на территории городского округа Сухой Лог (далее - жилые помещения) и предусматривает:

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

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

3) предоставление собственнику(ам) жилого помещения другого жилого помещения с зачетом выкупной цены за изымаемое жилое помещение (в соответствии с [п. 27](#P202), [28](#P204) настоящего Регламента).

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в ходе предоставления услуги.

3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу по переселению граждан из жилых домов, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу на территории городского округа Сухой Лог.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение "Управление муниципального заказчика" (далее - МКУ "УМЗ").

4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

5) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Федеральным законом от 21.07.2007 N 185-ФЗ "О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства";

7) Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу";

8) Уставом городского округа Сухой Лог, утвержденным Решением Городской Думы МО "Г. Сухой Лог" от 10.06.2005 N 84-РГД;

9) Постановлением главы городского округа Сухой Лог N 1087-ПГ от 29.06.2011 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

10) иными нормативными правовыми актами.

5. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является переселение граждан из жилых многоквартирных домов, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу на территории городского округа Сухой Лог.

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

Глава 2. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно в помещении МКУ "УМЗ";

с использованием средств телефонной связи;

путем электронного информирования;

на информационных стендах;

2) муниципальное казенное учреждение "Управление муниципального заказчика" находится по адресу: 624800, г. Сухой Лог, Свердловская область, ул. Кирова д. 7а, тел./факс: 8 (34373) 3-23-00, адрес электронной почты: umzgoslog@rambler.ru;

3) график работы МКУ "УМЗ":

понедельник с 08.00 час. до 17.15 час.;

вторник с 08.00 час. до 17.15 час.;

среда с 08.00 час. до 17.15 час.;

четверг с 08.00 час. до 17.15 час.;

пятница с 08.00 час. до 16.00;

перерыв на обед с 13.00 час. до 14.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни;

4) адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты, сведения о графике (режиме) работы МКУ "УМЗ" сообщаются по телефонам, а также размещаются на стенде МКУ "УМЗ";

5) консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами МКУ "УМЗ";

6) консультации предоставляются по вопросам:

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени и месте приема заявлений и выдачи документов;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) основными требованиями при консультировании являются:

компетентность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

8) информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом, ответственным за консультацию;

предоставление информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации городского округа Сухой Лог в сети Интернет;

публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах МКУ "УМЗ";

9) при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МКУ "УМЗ" подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста МКУ "УМЗ", принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

10) специалист МКУ "УМЗ", осуществляющий прием, консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства;

11) гражданин с учетом графика (режима) работы МКУ "УМЗ" с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты;

12) граждане в обязательном порядке информируются:

о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления и документов;

о решении Комиссии по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания;

о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований для этого.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 10 минут;

2) максимальное время приема и регистрации документов от заявителя составляет не более 15 минут;

3) консультации при процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям граждан:

а) в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

б) с использованием средств телефонной связи.

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

При консультировании по телефону уполномоченные должностные лица и специалисты МКУ "УМЗ" обязаны в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

о входящих номерах, под которым зарегистрировано обращение (заявление) на предоставление муниципальной услуги;

о ходе исполнения муниципальной услуги по конкретному обращению (заявлению);

о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

9. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление или мотивированный отказ в исполнении муниципальной функции в письменном виде направляется заявителю в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления, в случае:

1) обращения за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) представления заявителем неполного перечня документов. Приостановление исполнения муниципальной функции до приведения документов в соответствие в случае, если представлен неполный перечень документов к заявлению - до представления документов, но не более 30 дней;

3) несоответствия документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе исполнения муниципальной функции;

4) принятия судом соответствующего определения или решения.

10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

а) режим работы МКУ "УМЗ";

б) графики приема граждан специалистами МКУ "УМЗ";

в) номера телефонов, факсов, адреса электронной почты МКУ "УМЗ";

г) текст административного регламента;

д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

е) таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

ж) основания для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги;

з) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций;

к) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

2) место для ожидания оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет);

3) место для приема гражданина, для написания и размещения документов и заявлений оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью. В помещениях для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей.

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

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

Здание, помещение для ожидания, кабинет, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются условиями доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 05.07.2016 N 1113-ПГ)

Глава 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) на основании заключения Комиссии по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания, Администрация городского округа Сухой Лог издает распоряжение о сносе аварийных жилых домов на планируемый год;

2) в связи с переселением из аварийных жилых домов гражданам предоставляются другие благоустроенные жилые помещения по договорам социального найма, которые должны быть равнозначными по общей площади, ранее занимаемому жилому помещению, отвечать установленным требованиям и находиться в границах городского округа Сухой Лог;

3) с согласия собственника другое жилое помещение может быть ему предоставлено на иных правовых основаниях, в том числе по договору социального найма.

12. Составление Комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

Результаты обследования, в день выезда Комиссии, оформляются актом, который составляется в 3 экземплярах. Акт обследования приобщается к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии. Комиссией составляется заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Подготовка заключения Комиссии осуществляется в течение двух рабочих дней с момента принятия решения. Заключение Комиссии о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания составляется в 3 экземплярах.

Два экземпляра заключения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его составления, направляются в МКУ "УМЗ".

Глава 4. ПРОЦЕДУРА ИЗВЕЩЕНИЯ ГРАЖДАН

ОБ ИЗЪЯТИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И СНОСЕ ДОМА

13. На основании заключения комиссии о признании жилого дома аварийным и подлежащим сносу, жилого помещения непригодным для проживания и правового акта о признании жилого дома непригодным для проживания, аварийным и подлежащим сносу, МКУ "УМЗ" в течение 14 календарных дней, со дня принятия указанного правового акта, формирует список граждан, имеющих право на предоставление им жилых помещений (далее - список по переселению), утвержденный Главой городского округа Сухой Лог.

14. В список по переселению подлежат включению граждане:

1) проживающие в жилых помещениях по договорам социального найма;

2) вселенные в жилое помещение по ордерам;

3) собственники жилых помещений и члены семей собственников жилых помещений;

4) иные граждане, сохранившие право пользования жилым помещением.

15. На основании утвержденного списка МКУ "УМЗ" определяет потребность в жилых помещениях для обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в жилищном фонде, признанном непригодным для проживания, аварийным и подлежащим сносу.

16. На основании правового акта о признании жилого дома непригодным для проживания, аварийным и подлежащим сносу, МКУ "УМЗ" осуществляет:

1) уведомление граждан, проживающих в жилых помещениях жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, аварийным и подлежащим сносу, о принятом правовом акте о переселении;

2) разъяснительную работу с гражданами, проживающими в жилых помещениях жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, аварийным и подлежащим сносу, о порядке переселения в предоставляемые жилые помещения.

17. Граждане, переселяемые из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу, предоставляют в отдел по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог следующий перечень документов:

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

2) правоустанавливающий документ на жилое помещение;

3) справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, о регистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, по месту проживания гражданина и занимаемой жилой площади;

4) справку о наличии (отсутствии) в собственности у гражданина и членов его семьи жилых помещений на территории городского округа Сухой Лог;

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

6) справку о наличии-отсутствии задолженности по оплате за жилье, электроэнергию и коммунальные услуги;

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

8) оценку стоимости освобождаемого жилого помещения (для собственника в случаях, указанных в [п. 30](#P211) настоящего Регламента);

9) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи, предъявляемые лично.

18. Правовой акт о выселении с предоставлением жилого помещения является основанием для заключения договора социального найма жилого помещения с Администрацией городского округа Сухой Лог.

19. Граждане, которым предоставлено жилое помещение по договору социального найма, обязаны в течение 14 дней с момента получения правового акта о выселении обратиться в Администрацию городского округа Сухой Лог для заключения договора социального найма.

20. Граждане, отказавшиеся от выселения из жилого помещения жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, аварийным и подлежащим сносу, в предоставленное жилое помещение, подлежат выселению в судебном порядке.

Глава 5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПЕРЕСЕЛЕНИЯ ГРАЖДАН

21. Гражданам, проживающим по договору социального найма в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, непригодных для проживания, аварийных и подлежащих сносу, предоставляется по договору социального найма другое жилое помещение, благоустроенное применительно к условиям данного населенного пункта: равнозначное по общей площади ранее занимаемому, находящееся в черте данного населенного пункта (города, поселка и т.д.).

22. Жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма, освобождаются гражданами и членами их семей не позднее чем через месяц после заключения соответствующих договоров на предоставленные жилые помещения, если иное не установлено договорами.

23. Собственникам жилых помещений жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, аварийным и подлежащим сносу, может быть предоставлено взамен изымаемого жилого помещения другое жилое помещение с зачетом его стоимости в выкупную цену.

24. В случае если освобождающееся помещение является единственным местом проживания собственника, при его согласии Администрация городского округа Сухой Лог предоставляет другое благоустроенное помещение, равнозначное или большее по площади освобожденному жилому помещению. При этом равнозначным жилым помещением признается жилое помещение, площадь которого соответствует площади освобождаемого жилого помещения. Допускается предоставление жилого помещения, превышающего площадь освобождающегося жилого помещения, если предоставить равноценное жилое помещение в силу его конструктивных особенностей не представляется возможным. При этом доплата по согласованию не взимается.

25. По соглашению с собственником жилого помещения ему может быть предоставлено взамен изымаемого жилого помещения другое жилое помещение большей площади. В данном случае собственник производит оплату стоимости дополнительной площади предоставляемого жилого помещения.

26. Собственникам жилых помещений, непригодных для проживания, аварийных и подлежащих сносу, с их согласия может быть уплачена выкупная цена за изымаемое жилое помещение в размере, определенном [пунктом 27](#P202) настоящего Регламента.

27. Выкупная цена жилого помещения, сроки и другие условия выкупа определяются соглашением, заключаемым с собственником жилого помещения. При этом выкупная цена должна соответствовать рыночной стоимости освобождаемого жилого помещения, а также включать все убытки, причиненные собственнику жилого помещения его изъятием.

Размер выкупной цены определяется соглашением сторон в соответствии с пунктом 7 статьи 32 ЖК или на основе независимой оценки, проведенной в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

28. Соглашение о выкупе жилого помещения, заключаемое с собственником жилого помещения, подлежащего изъятию, должно содержать:

1) размер выкупной цены, сроки и условия выкупа;

2) характеристику жилого помещения;

3) права сторон на жилое помещение, подлежащее изъятию, и жилое помещение, подлежащее предоставлению;

4) порядок освобождения жилого помещения, подлежащего изъятию;

5) иные условия в соответствии с жилищным законодательством.

29. Оценщик определяется в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд". Организацию и проведение конкурсных процедур осуществляет МКУ "УМЗ".

30. Финансирование расходов по оценке стоимости предоставляемых жилых помещений муниципального жилищного фонда осуществляется за счет средств бюджета городского округа Сухой Лог.

При повторной оценке расходы несет лицо, не согласившееся с ранее произведенной оценкой.

31. Соглашение о выкупной цене с собственником жилого помещения, признанного непригодным для проживания, аварийным и подлежащим сносу, заключает Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог.

32. Жилое помещение, передаваемое муниципальному образованию по договору купли-продажи, мены, освобождается всеми проживающими в нем гражданами и передается в муниципальную собственность без каких-либо обременений.

Собственник(и) обязан(ы) в течение десяти дней с момента подписания договора купли-продажи, мены сняться с регистрационного учета (со всеми проживающими и (или) зарегистрированными гражданами) и сдать жилое помещение уполномоченному муниципальным образованием лицу, предоставив подтверждающие документы в Администрацию городского округа Сухой Лог.

33. Собственники и наниматели жилых помещений жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, аварийным и подлежащим сносу, несут обязанность по оплате жилищных и коммунальных услуг за жилое помещение до сдачи жилого помещения по акту приема-передачи представителю Администрации городского округа Сухой Лог.

34. Администрация городского округа Сухой Лог осуществляет прием освободившихся жилых помещений по акту приема-передачи жилого помещения от граждан, в отношении которых приняты правовые акты о выселении в течение 30 календарных дней со дня вручения правового акта о выселении нанимателю (собственнику) жилого помещения. При отказе освободить занимаемое жилое помещение спор подлежит рассмотрению в судебном порядке.

Глава 6. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

36. Персональная ответственность специалистов МКУ "УМЗ" за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником МКУ "УМЗ".

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

38. Порядок проведения проверок предоставления муниципальной услуги предусматривает привлечение граждан, общественных объединений и общественных организаций.

39. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, начальник МКУ "УМЗ" принимает меры по устранению выявленных нарушений, наложению дисциплинарных взысканий, а также по подготовке предложений о внесении изменений в административный регламент.

Глава 7. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА И ПРИНИМАЕМОЕ ИМ РЕШЕНИЕ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Заявитель предоставления муниципальной услуги, имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов МКУ "УМЗ".

41. Предметом обжалования могут быть действия (бездействия) и решения, нарушающие права и свободы физических или юридических лиц.

42. Жалоба должна содержать:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона МКУ "УМЗ", фамилии, имена, отчества специалистов, действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) получателя услуг, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактного телефона, факса;

3) указание на обжалуемые действия (бездействие), доводы жалобы.

43. Заявитель, подавший жалобу, обязан приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

44. Жалоба подписывается заявителем, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

45. Заявитель, подавший жалобу, вправе отозвать ее до принятия решения по существу жалобы. Заявитель, отозвавший поданную им жалобу, не вправе повторно подать жалобу на те же действия (бездействие).

46. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме, в форме электронного документа или посредством использования факсимильной связи.

47. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

48. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

49. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

50. В части досудебного обжалования.

Заявитель, вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, непосредственно к начальнику МКУ "УМЗ".

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента учета такого обращения. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней по решению должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц по телефонам: 8 (34373) 4-34-43; 3-23-00.

51. В части судебного обжалования.

Получатель услуги вправе обратиться в суд, если считает, что неправомерными действиями (решениями) должностных лиц, нарушены его права и свободы в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом и Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации" N 59-ФЗ от 2 мая 2006 г.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

В случае если заявитель указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения МКУ "УМЗ", могут быть взысканы с данного заявителя по решению суда.