



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

«06» 04 2023 г.

№ 179

Об утверждении Административного регламента предоставление муниципальной услуги «Обмен жилых помещений при изъятии земельного участка для муниципальных нужд, на котором расположен многоквартирный дом, признанный аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен жилых помещений при изъятии земельного участка для муниципальных нужд, на котором расположен многоквартирный дом, признанный аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте администрации поселка (www.mo-aykhal.rf).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству (Е.В. Лачинова).

Глава поселка

Г.Ш. Петровская



Приложение
Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования «Поселок Айхал»
Мирнинского района Республика Саха (Якутия)
от «06» 04 2023г. № 149

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Обмен жилых помещений при изъятии земельного участка для муниципальных
нужд, на котором расположен многоквартирный дом, признанный аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования
«Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги; сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, являющимся собственниками жилых помещений, расположенных в многоквартирных домах, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (далее - Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Обмен жилых помещений при изъятии земельного участка для муниципальных нужд, на котором расположен многоквартирный дом, признанный аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является администрация муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее – поселковая администрация).

Местонахождение: РС(Я), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная, 7а.

График (режим) работы Администрации:

Понедельник – четверг с 8:30 до 18:00, обед с 12:30 до 14:00.

Пятница с 8:30 до 12:30.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги – главный специалист по жилищным вопросам (далее - специалист):

Местонахождение: РС (Я), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная, д.7а. кабинет
105

График (режим) работы с заявителями:

Вторник с 14:00 до 18:00

Четверг с 8:30 до 12:30.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является:

- подготовка проекта договора мены жилых помещений;
- направление Заявителю(-ям) письма за подписью Главы поселка об отказе в заключении договора мены жилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, признанном в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.4. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в рабочих днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация заявления - в день поступления заявления в поселковую администрацию;
- подготовка и направление Заявителю(-ям) постановления поселковой администрации о предоставлении собственнику(-ам) изымаемого жилого помещения другого жилого помещения по договору мены либо об отказе в предоставлении другого жилого помещения по договору мены, издаваемого поселковой администрацией (далее - постановление) - в течение 15 дней с даты регистрации заявления и документов Заявителя(-ей);
- подготовка и заключение соглашения о предоставлении взамен изымаемого жилого помещения другого жилого помещения с зачетом его стоимости в возмещение за изымаемое жилое помещение - в течение 5-ти рабочих дней с даты получения согласия Заявителя (-ей) на предоставление другого жилого помещения;
- подготовка и направление заявки на проведение оценки изымаемого и предоставляемого жилого помещения - в течение 20-ти рабочих дней с даты заключения соглашения о предоставлении взамен изымаемого жилого помещения другого жилого помещения с зачетом его стоимости в возмещение за изымаемое жилое помещение;
- подготовка проекта договора мены жилых помещений - в течение 1-го месяца с даты получения отчета об оценке изымаемого жилого помещения и предоставляемого жилого помещения.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее – МО «Поселок Айхал»);

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

а) заявления, составленного в произвольной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к Административному регламенту (далее - заявление). К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя (ей), адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме, а также способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа). Кроме того, заявление должно быть подписано Заявителем (-ями) или его (их) уполномоченным представителем;

б) документа, удостоверяющего личность собственника(-ов) изымаемого жилого помещения (паспорт, для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет – свидетельство о рождении, выданное компетентными органами Российской Федерации или иностранного государства (с приложением нотариально удостоверенного перевода на русский язык);

в) документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), и документа, подтверждающего его полномочия (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

г) правоустанавливающих документов на изымаемое жилое помещение, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

д) выписки из Единого государственного реестра недвижимости на изымаемое жилое помещение;

е) договора об открытии банковского вклада (счета) при условии выплаты собственнику (-ам) изымаемого жилого помещения разницы между рыночной стоимостью изымаемого жилого помещения и предоставляемого жилого помещения по договору мены;

ж) свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданное компетентными органами Российской Федерации или иностранного государства (с приложением нотариально удостоверенного перевода на русский язык) (в случае, если Заявитель состоит (состоял) в зарегистрированном браке);

з) нотариально удостоверенного согласия супруга (супруги) на отчуждение изымаемого жилого помещения (если изымаемое жилое помещение было приобретено в период брака);

и) разрешения органа опеки и попечительства в случае, если Заявителем изымаемого жилого помещения является несовершеннолетний или недееспособный гражданин.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются Заявителем:

- в оригиналах - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах «а», «з» настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в подпунктах «б» - «ж», «и» настоящего пункта), - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - электронных документов), - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Для рассмотрения заявления специалист поселковой администрации в течение 5-ти дней с даты поступления заявления запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, следующие документы:

- сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в отношении несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет), о заключении/расторжении брака;

- документы, указанные в подпунктах «д», «и» настоящего пункта Административного регламента.

Заявитель вправе предоставить документы, указанные в подпунктах «г», «д», «и» настоящего пункта Административного регламента, по собственной инициативе.

Наличие ошибок или истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, является основанием для их повторного запроса специалистом поселковой администрации в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В случае, если предоставленные заявителем документы и информация ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» поселковая администрация не вправе требовать их предоставления на бумажном носителе (за исключением случаев если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами).

2.8. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- текст заявления написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя(-ей), адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- в заявлении не заполнены необходимые реквизиты или данное заявление подписано неуполномоченным лицом;

- Заявителем (-ями) не предоставлены документы, предусмотренные подпунктами «а», «б» (за исключением свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в», «г», «е», «ж» (за исключением свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «з» пункта 2.7 Административного регламента;

- наличие ошибок в заявлении и документах, предоставленных Заявителем для предоставления муниципальной услуги;

- истечение срока действия документов, предоставленных Заявителем для предоставления муниципальной услуги в случае, если срок их действия установлен действующим законодательством;

- основания (случаи), указанные в пункте 2.10 Административного регламента.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) жилое помещение, принадлежащее Заявителю(-ям) на праве собственности расположено в многоквартирном доме, не признанном в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- б) отказ Заявителя(-ей) от 2-х предложенных вариантов жилых помещений для заключения договора мены;

- в) основания (случаи), указанные в пункте 2.10 Административного регламента.

2.10. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8, 2.9, Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

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

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов (за исключением документов, указанных в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «д», «ж» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «и» пункта 2.7 настоящего Административного регламента);

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги (за исключением

документов, указанных в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «д», «ж» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «и» пункта 2.7 настоящего Административного регламента);

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Главы поселка, Заместителя Главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, специалистов поселковой администрации, их непосредственного руководителя при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы поселка уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

- наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;
- истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются Заявителем(-ями) в поселковую администрацию лично или посредством направления документов по почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги или в целях получения консультации не должен превышать 15 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 5 минут.

2.15. Время регистрации заявления и приема документов специалистом поселковой администрации при их предоставлении в поселковую администрацию лично Заявителем(-ями) не должно превышать 15 минут.

2.16. В случае, если заявление с документами поступили по почте или в электронном виде заявление регистрируется в день поступления.

2.17. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Центральный вход в здание, в котором располагается поселковая администрация оборудован информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование поселковой администрации, а также кнопкой вызова специалистов поселковой администрации в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

2.17.2. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.17.3. Места получения информации, предназначенные для ознакомления Заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.17.4. Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

2.17.5. Здание, в котором располагается поселковая администрация, оснащается постом охраны, оборудуется средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечкой).

2.18. На информационных стендах поселковой администрации размещается следующая информация:

- местонахождения и график работы поселковой администрации;
- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование Заявителей;

- адрес официального сайта МО «Поселок Айхал» в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://www.мо-айхал.рф>;

- адрес электронной почты поселковой администрации: adm-aykhal@mail.ru.

- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде Блок-схемы (приложение № 3), перечень и образцы документов, в том числе форма заявления (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и требования к ним;

- перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе рекомендуемая форма Заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту) и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

2.19. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в поселковую администрацию на действия (или бездействие) и решения поселковой администрации, должностных лиц, муниципальных служащих поселковой администрации при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения поселковой администрации, должностных лиц, муниципальных служащих поселковой администрации.

2.20. Особенность предоставления муниципальной услуги в отделении Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Мирнинскому району (далее по тексту - ГАУ «МФЦ РС(Я)»):

2.20.1. В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, утвержденный правовым актом поселковой администрацией, предоставление муниципальной услуги по выбору Заявителя(-ей) может осуществляться через многофункциональный центр, расположенный по адресу: РС (Я), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная д.11.

2.21. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

График работы отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

Вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 19.00

Суббота с 09.00 до 18.00

Воскресенье, понедельник – выходные.

Консультирование, прием документов и выдача результатов в отделениях ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

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

3.1. Исполнение муниципальной услуги поселковой администрацией включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами Заявителя(-ей);
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- подготовка и направление Заявителю(-ям) постановления поселковой администрации;
- подготовка проекта договора мены жилых помещений.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя (-ей).

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя(-ей) о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, осуществляется главным специалистом по сносу аварийного жилья и благоустройству поселковой администрации (далее – главный специалист по сносу).

3.2.3. При приеме заявления с документами, лично представленными Заявителем(-ями), главным специалистом по сносу выдается Расписка о приеме документов по типовой форме (приложение № 2 к Административному регламенту).

При приеме заявления с документами, поступившими посредством почтового отправления или по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, Заявление регистрируется в день его поступления в поселковую администрацию.

Принятое, в том числе лично предоставленное Заявителем(-ями), заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителе.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.8, 2.10 Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю(-ям).

В случае, если заявление с документами подано при личном обращении Заявителя(-ей) или документы поступили по почте, они возвращаются Заявителю(-ям) в срок не позднее 3-х рабочих дней с даты их регистрации в поселковой администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем(-ями) в заявлении, с приложением письма за подписью Заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству с обоснованием отказа в приеме заявления и документов.

В случае, если заявление с документами поступило по электронной почте через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, оно возвращается Заявителю(-ям) в срок не позднее 3-х рабочих дней с даты его регистрации в поселковой администрации путем направления копии письма в электронном виде за подписью Главы поселка с обоснованием отказа в приеме заявления с документами по адресу электронной почты, указанному Заявителем(-ями) в заявлении.

3.3. Рассмотрение заявления с документами Заявителя(-ей).

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, главному специалисту по сносу.

3.3.2. Для рассмотрения заявления главный специалист по сносу в течение 5-ти дней с даты регистрации заявления запрашивает документы, указанные в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «д», «ж» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «и» пункта 2.7 Административного регламента, в управляющих организациях, товариществах собственников жилья, осуществляющих управление многоквартирными домами, если Заявитель(-и) не представил(-и) указанные документы самостоятельно.

3.3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «д», «ж» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «и» пункта 2.7 Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 2.11 Административного регламента:

- главный специалист по сносу осуществляет подготовку письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги (с обязательным указанием в нем Заявителю, что по получении необходимых документов и (или) информации, полученных в рамках повторного запроса в рамках межведомственного взаимодействия, ему будет оказана услуга в сроки, предусмотренные Административным регламентом) и передает его на подпись Главе поселка.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного в пункте 2.5 Административного регламента. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 14 календарных дней;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты поселковой администрации;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в 3.3.3 Административного регламента;

2) главный специалист по сносу в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в поселковую администрацию запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «д», «ж» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «и» пункта 2.7 Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты поселковой администрации;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.5. Главный специалист по сносу рассматривает заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 Административного регламента.

3.3.6. Главный специалист по сносу подготавливает проект постановления поселковой администрации в течение 5 дней с даты регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Главный специалист по сносу подготавливает и направляет Заявителю(-ям) простым почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем(-ями) в заявлении, или выдает Заявителю(-ям) или его (их) уполномоченному представителю под роспись лично в руки копию постановления поселковой администрации и уведомление за подписью Главы поселка о необходимости подбора жилого помещения в течение в течение 3-х дней с даты получения уведомления.

3.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 Административного регламента, в течение 5-ти дней с даты получения согласия Заявителя(-ей) на предоставление другого жилого помещения, Главный специалист по сносу обеспечивает заключение с Заявителем(-ями) соглашения о предоставлении взамен изымаемого жилого помещения другого жилого помещения с зачетом его стоимости в возмещение за изымаемое жилое помещение.

3.3.8. Главный специалист по сносу в целях исполнения соглашения, указанного в пункте 3.3.5 Административного регламента обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости изымаемого жилого помещения и предоставляемого другого жилого помещения, в порядке и сроки, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.4. Подготовка проекта договора мены жилых помещений.

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступления в поселковую администрацию отчета об оценке изымаемого жилого помещения и предоставляемого жилого помещения.

3.4.2. Поселковая администрация в течение 1-го месяца с даты получения отчета об оценке изымаемого жилого помещения и предоставляемого жилого помещения заключает с собственником(-ами) изымаемого жилого помещения договор мены.

3.4.3. Главный специалист по сносу в течение 3-х дней с даты подготовки проекта договора мены жилых помещений уведомляет Заявителя(-ей) в любой доступной форме о необходимости заключения договора мены жилых помещений.

3.5. Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей по вопросам подачи заявлений и документов в целях получения консультации: РС(Я), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная, 7а, кабинет 114.

3.6. Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи заявлений и прилагаемых к нему документов в целях получения консультации:

Вторник с 14:00 до 18:00

Четверг с 8:30 до 12:30.

3.7. Телефоны поселковой администрации:

- (41136) 4-95-85 - приемная, (411365)6-32-16 - факс;
- (41136) 4-96-62 (добавочный 1) – главный специалист по сносу).

3.8. Консультирование Заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления в поселковой администрацией муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления поселковой администрацией муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефону (41136) 4-96-62 (добавочный 1);
- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;
- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей главный специалист по сносу в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании поселковой администрации, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на поставленный вопрос или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.10. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.11. Информация об адресах, телефонах поселковой администрации:

Местонахождение: РС(Я), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная, 7а.

График (режим) работы Администрации:

Понедельник – четверг с 8:30 до 18:00, обед с 12:30 до 14:00.

Пятница с 8:30 до 12:30.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги – главный специалист по сносу:

Местонахождение: РС (Я), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная, д.7а. кабинет 114.

График (режим) работы с заявителями:

Вторник с 14:00 до 18:00

Четверг с 8:30 до 12:30.

Официальный сайт в сети Интернет поселковой администрации: <http://www.мо-айхал.рф>

3.12. Текст Административного регламента размещен на официальном сайте поселковой администрации <http://www.мо-айхал.рф> в сети Интернет.

3.13. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами, муниципальными служащими поселковой администрации установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом, за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте поселковой администрации, осуществляется Главой поселка постоянно.

4.3. Внеплановый контроль за соблюдением должностными лицами, муниципальными служащими поселковой администрации требований Административного регламента проводится Главой поселка на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалиста поселковой администрации в ходе предоставления муниципальной услуги. Для проведения внепланового контроля распоряжением Главой поселка может быть создана рабочая группа из числа должностных лиц, муниципальных служащих поселковой администрации.

4.4. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, виновные должностные лица, муниципальные служащие поселковой администрации привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка поселковой администрации.

4.5. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений поселковой администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В досудебном порядке Заявитель(и) вправе обжаловать действия (бездействие):

- должностных лиц (кроме Главы поселка), муниципальных служащих – Главе поселка.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя(-ей) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у Заявителя(-ей) документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 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, Административным регламентом;

б) требование у Заявителя(-ей) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

7) отказ поселковой администрации, должностного лица поселковой администрации или муниципального служащего поселковой администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении поселковой администрации, должностного лица, муниципального служащего поселковой администрации, является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем(-ями) или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги поселковой администрации, Заместителем Главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству подается в поселковую администрацию и может быть направлена по почте по адресу: 678190, Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная, д. 7а, на официальный сайт поселковой администрации: <http://www.мо-айхал.рф> в сети Интернет, через многофункциональный центр, единый портал государственных и муниципальных услуг либо

региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица поселковой администрации (кроме Главы поселка), должностных лиц, муниципальных служащих поселковой администрации подается Главе поселка в поселковую администрацию и может быть направлена по почте по адресу: 678190, Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная, д. 7а, на официальный сайт поселковой администрации: <http://www.мо-айхал.рф> в сети Интернет, через многофункциональный центр, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов в поселковой администрации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

а) наименование поселковой администрации, должностного лица поселковой администрации или муниципального служащего поселковой администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) поселковой администрации, должностного лица поселковой администрации или муниципального служащего поселковой администрации;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) поселковой администрации, должностного лица поселковой администрации или муниципального служащего поселковой администрации.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. При обращении Заявителя срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа поселковой администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю направляется мотивированный ответ в письменной форме или, по

желанию Заявителя, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 Административного регламента, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по обмену жилых помещений при изъятии земельного участка для муниципальных нужд, на котором расположен многоквартирный дом, признанный аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Главе поселка

от _____

зарегистрированного (ной)

проживающего: _____

паспорт: № _____

выдан: _____

место работы _____

Должность _____

контактный телефон _____

Заявление

Прошу в соответствии с Жилищным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, предоставить мне по договору мены другое жилое помещение взамен изымаемого жилого помещения, _____ расположенного _____ по _____ адресу:

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006, даю свое согласие поселковой администрации на обработку моих персональных данных в целях обеспечения мне возможности подачи документов. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне, как к субъекту персональных данных, в том числе мою фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, другую информацию.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес поселковой администрации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

« ___ » _____ 20__

_____ (подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен (а)

 (Ф.И.О. (последнее - при наличии))
 Зарегистрированный (ая) по адресу: _____
 _____,
 паспорт (серия, №) _____,
 выдан (дата и кем) _____
 «__» _____ 20__ _____
 (подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен (а) _____

 (Ф.И.О. (последнее - при наличии))
 Зарегистрированный (ая) по адресу: _____
 _____,
 паспорт (серия, №) _____,
 выдан (дата и кем) _____
 «__» _____ 20__ _____
 (подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен (а) _____

 (Ф.И.О. (последнее - при наличии))
 Зарегистрированный (ая) по адресу: _____
 _____,
 паспорт (серия, №) _____,
 выдан (дата и кем) _____
 «__» _____ 20__ _____
 (подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен (а) _____

 (Ф.И.О. (последнее - при наличии))
 Зарегистрированный (ая) по адресу: _____
 _____,
 паспорт (серия, №) _____,
 выдан (дата и кем) _____
 «__» _____ 20__ _____
 (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по обмену жилых помещений при изъятии земельного участка для муниципальных нужд, на котором расположен многоквартирный дом, признанный аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

**ТИПОВАЯ ФОРМА
РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Перечень документов:

| № п/п | Вид документа | Кол-во листов |
|-------|---------------|---------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |

подпись

(_____)
(Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по обмену жилых помещений при изъятии земельного участка для муниципальных нужд, на котором расположен многоквартирный дом, признанный аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ОБМЕНУ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПРИ ИЗЪЯТИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД, НА КОТОРОМ РАСПОЛОЖЕН
МНОГОКВАРТИРНЫЙ ДОМ, ПРИЗНАННЫЙ АВАРИЙНЫМ
И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ**

