**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению**

 **муниципальной услуги**

**«Изъятие жилых помещений**

**путем выкупа или мены»**

22.12.2020 259-01-03-560

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Уинского муниципального округа, в целях повышения открытости и общедоступности информации об услугах, предоставляемых населению Уинского муниципального округа, администрация Уинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изъятие жилых помещений путем выкупа или мены »на территории Уинского муниципального округа согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования и подлежит размещению на сайте администрации Уинского муниципального округа Пермского края в сети «Интернет».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа Зацепурина Ю.В.

Глава муниципального округа-

глава администрации Уинского

муниципального округа А.Н.Зелёнкин

 Приложение

 к постановлению администрации Уинского муниципального округа

от 22.12.2020 №259-01-03-560

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

 **«Изъятие жилых помещений путем выкупа или мены»**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящий Административный регламент органа местного самоуправления, уполномоченного о предоставлении муниципальной услуги «Изъятие жилых помещений путем выкупа или мены, (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления услуг органом государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, обеспечение им комфортных условий доступа к муниципальным услугам при их минимальном участии в процессе предоставления услуг, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет порядок действия органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, должностными лицами и получателями муниципальной услуги, иными заинтересованными лицами.

1.2. Предметом регулирования регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по изъятию жилых помещений путем выкупа или мены.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации

 1.4..Муниципальную услугу предоставляет Управление имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа, (далее - Управление), расположенное по адресу: 617520, Пермский край, Уинский район, с.Уинское, ул. Коммунистическая, д.2.

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления - лицами, постоянно, временно осуществляющими деятельность по оказанию муниципальной услуги.

Заявители (представители заявителя) вправе получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

При однократном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении нескольких муниципальных услуг МФЦ организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: [http://mfc-perm.ru](http://mfc-perm.ru/).

1.4.1 Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно у специалистов Управления по телефону (34259) 2-46-90, факс (34259) 2-38-06;

Адрес электронной почты Управления: komitetuinsk@mail.ru.

Адрес Управления: 617520, Пермский край, Уинский район, с. Уинское, ул. Коммунистическая, д. 2.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | С 9.00 до 17.12 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

 1.4.2. Требования к организации сектора информирования, который должен быть оборудован информационными стендами:

Информационные стенды должны быть освещены, информация на них должна быть структурирована и легко читаема. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения услуги.

На информационных стендах в здании Управления и на сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (извлечение из текста Административного регламента);

- рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения услуг;

- список необходимых документов, для получения услуги;

- образцы оформления форм, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

- график (режим) приема заявителей;

- порядок получения консультаций;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов территориальных подразделений органов, участвующих в предоставлении услуги;

- контактные телефоны сотрудников территориальных подразделений, осуществляющих консультационную деятельность;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

 1.4.3. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационном стенде Управления, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

- показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

 1.4.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Управления при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо Управления.

 1.4.5. Специалист Управления осуществляет консультацию по следующим вопросам:

* Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
* Заявители, имеющие право на предоставление услуги;
* Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
* Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
* Способы получения результата услуги;
* Сроки предоставления муниципальной услуги;
* Результат оказания муниципальной услуги;
* Основания для отказа в оказании услуги;
* Способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 1.4.6.  Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется должностным лицом Управления при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты)

 **2. Cтандарт предоставления муниципальной услуги.**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Изъятие жилых помещений путем выкупа или мены».

 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа.

 2.3. Запрещается 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), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373).

 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- изъятие жилого помещения путем выкупа или мены

- официальный отказ в изъятии жилого помещения путем выкупа или мены.

 2.5. Заявление, поступившее в Управление, рассматривается должностным лицом администрации в течение тридцати дней со дня его регистрации. В случае запроса необходимой информации срок рассмотрения заявления может быть продлен до 30 дней.

 2.6. В случае, если текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его почтовый адрес поддается прочтению в случае доставки заявления почтой.

 2.7. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Нормативные акты органов местного самоуправления;

- Положение об Управлении имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа Пермского края, утвержденное решением Думы Уинского муниципального округа Пермского края № 137 от 25.06.2020.

 2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Управление в письменной форме заявление на предоставление информации (далее – Заявление).

Если заявление направлено по почте, то к заявлению прилагаются документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Если заявление подается специалисту, ответственному за прием документов, лично, то необходимо представить полномочия представителя заявителя.

 Заявление, направляемое в Управление составляется в свободной письменной форме. Заявление должно быть заполнено от руки. Заявление составляется в одном экземпляре и подписывается заявителем. В заявлении указывается способ предоставления информации либо официального отказа в предоставлении информации: доставка почтой либо предоставление информации заявителю лично.

Требования к документам, представляемым в Управление:

должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства указываются полностью;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать актуальную и достоверную информацию.

В заявлении указываются сведения, позволяющие предоставить муниципальную услугу:

Адрес, предоставляемого жилого помещения (при наличии информации);

иные сведения, по мнению Заявителя, являющиеся значимыми.

Для физических лиц:

- документ, удостоверяющий личность.

Для лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность;

- нотариально оформленную доверенность;

- доверенность от организации, подписанную ее руководителем и удостоверенную печатью организации;

- свидетельство о рождении несовершеннолетнего в случае представления интересов несовершеннолетнего;

- документ, подтверждающий статус опекуна в случае представления интересов подопечного лица;

 2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

 - Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

 2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 - предоставление муниципальной услуги нарушает права и законные интересы иных лиц.

 2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.13. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления путем личного обращения в Управление и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 минут. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

 2.14. Заявление подлежит обязательной регистрации у сотрудника Управления.

Заявление, поступившее в Управление с доставкой по почте, регистрируется в течение двух дней .

Заявление, поступившее в Управление посредством личного обращения, регистрируется в течение двух дней с момента его поступления в Управление специалистом, ответственным за регистрацию документов.

 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

 - здание Управления имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа далее -Управление), находится в 5-минутной пешеходной доступности от остановки общественного транспорта;

 - на территории, прилегающей к месторасположению Управления, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- в Управлении имущественных и земельных отношений, обеспечивается свободный доступ заявителей в помещение к специалистам Управления, непосредственно занимающимся предоставлением муниципальной услуги;

- кабинет специалиста Управления, непосредственно осуществляющим предоставление муниципальной услуги, оснащен табличкой с названием;

- в помещениях имеется искусственное и естественное освещение, оборудованы системами пожарной сигнализацией;

- помещения должны соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможного оформления документов.

 - места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, площадь которого должна быть рассчитана на среднее количество граждан, обращающихся в администрацию поселения;

- помещения для ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются системами кондиционирования воздуха и поддержания температуры;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- выдача разрешений, предоставление информации и консультирование заявителей осуществляются в помещении кабинет № 1;

- каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

В соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории,
на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе
с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой
и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой
и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу выделяется не менее
10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки
не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

 2.15.9. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

 2.15.10. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости

 2.15.11. Прием и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете

* помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);
* наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;
* возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
* соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;
* правомерность отказа в предоставлении услуги.
* в любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте, в сети Интернет или на личном приеме.

**III. Административные процедуры**

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

- прием заявления

- регистрация заявления;

- анализ тематики поступившего запроса и возможности его исполнения, подготовка информации, сопроводительного письма либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- заключение договора социального найма либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины.

 3.2. Прием заявления.

 3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление от Заявителя любым способом (на личном приеме, через доверенное лицо, почтовым отправлением) письменного заявления и полного пакета документов.

 3.2.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления в соответствии с должностными обязанностями.

Прием заявлений осуществляется главным специалистом Управления имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа (далее – специалист, ответственный за прием заявления).

 3.2.3.Специалист, ответственный за прием заявления, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность подающего заявление, его полномочия по представлению заявления. При личном обращении заявителя либо его представителя в Управлении проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, ответственный за прием заявления, проверяет представленные документы на их соответствие требованиям настоящего регламента.

 3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Регламента, специалист, ответственный за прием заявления, уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для принятия соответствующего решения Управлением, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Управление информирует заявителя либо его представителя письменным сообщением в случае поступления заявления доставкой почтой.

В случае личного обращения заявителя либо его представителя в Управление уведомление обратившегося осуществляется устно.

 3.2.5. При желании обратившегося устранить препятствия, прервав подачу заявления, специалист, ответственный за прием документов, делает отметку в заявлении о выявленных недостатках и возвращает его без регистрации.

При желании заявителя устранить препятствия позднее, путем представления дополнительных или исправленных документов, специалист, ответственный за прием документов, обращает его внимание на наличие препятствий для принятия решения Управлением и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления путем проставления подписи под отметкой, которая ставится на заявлении.

 3.2.6. Специалист, ответственный за прием заявления, принимает заявление, делает отметку о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии документов, предусмотренных настоящим Регламентом, ставит свои фамилию и инициалы, а также свою подпись, указывает телефон, по которому заявитель по истечении срока предоставления муниципальной услуги может узнать о результатах предоставления муниципальной услуги и передает его на регистрацию специалисту администрации (ответственному за делопроизводство).

 3.2.7.Результатом административной процедуры является прием заявления и передача заявления специалисту (ответственному за делопроизводство) администрации.

Срок передачи принятого заявления специалисту (ответственному за делопроизводство) администрации не должен превышать одного рабочего дня.

 3.3. Регистрация заявления.

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту (далее – специалист, ответственный за регистрацию заявления) принятого специалистом, ответственным за прием заявлений, заявления об изъятии жилого помещения путем выкупа или мены.

 3.3.2. Специалист, ответственный за регистрацию заявления, в день поступления принятого заявления вносит в журнал регистрации входящих документов (ЖРВД) запись о приеме документов в соответствии с установленными требованиями. При этом вносится следующая информация:

регистрационный номер;

дата регистрации;

данные о заявителе;

цель обращения заявителя.

 3.3.3. Специалист, ответственный за регистрацию заявления, делает отметку на заявлении о приеме документов. В отметке, в том числе указываются:

дата регистрации;

регистрационный номер;

максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

 3.3.4. Заявление с отметкой о регистрации документов с приложением представленных документов передается руководителю Управления в день регистрации документов для наложения резолюции.

 3.3.5. Срок наложения резолюции – день регистрации заявления.

 3.3.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

 3.4. Анализ тематики поступившего запроса и возможности его исполнения, подготовка информации, сопроводительного письма либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления для исполнения непосредственному исполнителю специалисту Управления имущественных и земельных отношений (далее – специалист, ответственный за исполнение заявления).

 3.4.2. Специалист, ответственный за исполнение заявления, основываясь на сведениях, указанных Заявителем, используя имеющиеся в Администрации информационные ресурсы,

проводит проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Регламента;

осуществляет поиск информации по электронным базам данных Управления;

при наличии документов, подтверждающих право на изъятие жилого помещения путем выкупа или мены, делает копии данных документов, готовит сопроводительное письмо на бланке Администрации Уинского муниципального округа и представляет на подписание главе муниципального округа (либо лицу, исполняющему его обязанности в связи с отсутствием главы);

при отсутствии документов, подтверждающих право на изъятие жилого помещения путем выкупа или мены, готовит письменный отказ в предоставлении информации на бланке Администрации Уинского муниципального округа и представляет на подписание главе муниципального округа (либо лицу, исполняющему его обязанности в связи с отсутствием главы муниципального округа).

 3.4.3. Срок подписания соответствующих документов главой округа не должен превышать двух рабочих дней с даты получения их от специалиста, ответственного за исполнение заявления.

 3.4.4. Результатом административной процедуры является подписанное Руководителем Управления имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа сопроводительное письмо о предоставлении муниципальной услуги, соответствующие копии, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины.

 3.4.5. Срок административной процедуры составляет не более 22 календарных дней.

 3.5.Заключение договора социального найма либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины.

 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за регистрацию заявлений, с резолюцией Руководителя Управления имущественных и земельных отношений заявления об изъятии жилого помещения путем выкупа или мены.

 3.5.2. Специалист, ответственный за регистрацию заявления (далее - специалист, ответственный за выдачу документов)

вносит сведения о результатах исполнения административной процедуры в ЖРВД;

извещает Заявителя о готовности соглашения об изъятии жилого помещения путем выкупа или договора мены;

выдает заявителю под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность, соответствующие копии документов, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины, в случае если Заявитель изъявил желание в личном получении информации;

направляет соответствующие копии документов, либо отказ в предоставлении информации с указанием причины заказным почтовым отправлением с уведомлением, в случае если Заявитель не изъявил желание в личном получении запрашиваемой информации.

 3.5.3. Результатом административной процедуры является оформленное соглашение об изъятии жилого помещения путем выкупа либо договора мены, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины.

 3.5.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

 3.5.5. Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к данному регламенту.

**IV. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

 4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления, положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется Руководителем Управления имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа.

 4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента.

 4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

 4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Руководителем Управления имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа.

 4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Руководителя Управления имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа, в том числе по жалобам, поступившим в Управление имущественных и земельных отношений от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

 4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом (Постановлением) администрации Уинского муниципального округа формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления имущественных и земельных отношений.

 4.8. Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

 4.8.1.Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

 4.8.2.Справка подписывается председателем комиссии.

 4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 4.9.1.В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.10.Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

 4.11.Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

 4.12.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при предоставлении муниципальной услуги**

 5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий работников Управления в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

Руководителю Управления имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа – при обжаловании действий (бездействия) и решения специалистов Управления;

 5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию Управления.

Юридический адрес: 617520, Пермский край, Уинский район, с.Уинское, ул.Коммунистическая, 2

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | с 9.00 до 17.12 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

Контакты администрации:

телефоны: (342) 592-46-90, 592-38-06;

адрес электронной почты – komitetuinsk@mail.ru.

5.5. 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;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными 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.

 5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

 5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

 5.8.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

 5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.14. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

от\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Управлением.

1. Заявление;
2. Документы, подтверждающие личность заявителя либо его представителя:

а) копия паспортных данных;

1. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:

для граждан:

а) копия доверенности, подтверждающей полномочия лица совершать действия, связанные с подачей заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) копии свидетельств, выданных органами записи актов гражданского состояния: о рождении несовершеннолетнего, об усыновлении (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет);

в) копии соответствующих документов, выданных органом опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);

для юридических лиц:

г) копия правоустанавливающих документов на изымаемое жилое помещение;

д) копия договора о предоставлении услуг телефонной связи;

е) копия лицевого счета собственника изымаемого жилого помещения.