|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| герб новый | | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_  г. Верхняя Салда |  |  |

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодными для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Верхнесалдинского городского округа»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года   
№ 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», постановлением главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 19.08.2011   
№ 896 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодными для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Верхнесалдинского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 08.02.2016 № 532 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» на территории Верхнесалдинского городского округа».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа http://www.v-salda.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту В.В. Соловьева.

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации  Верхнесалдинского городского округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «[Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодными для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Верхнесалдинского городского округа»](garantF1://20865199.0). |

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодными для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Верхнесалдинского городского округа»

# Раздел 1. Общие положения.

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодными для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Верхнесалдинского городского округа» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации Верхнесалдинского городского округа, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу (участвующими в предоставлении муниципальной услуги), взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, а также органы, уполномоченные на проведение государственного надзора(контроля) (далее – заявитель).

4. От имени заявителя с заявлением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодными для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Верхнесалдинского городского округа, согласно приложению № 1 к Регламенту, (далее – заявление) вправе обратится его представитель. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в установленном гражданским законодательством порядке (далее – представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации Верхнесалдинского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <http://gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации Верхнесалдинского городского округа [www.v-salda.ru](http://www.v-salda.ru), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах администрации Верхнесалдинского городского округа, на официальном сайте МФЦ www.mfc66.ru, а также предоставляется непосредственно специалистом отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа при личном приеме, а также по телефону.

7. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводится с использованием официально – делового стиля речи.

9. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

**РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУШИ. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

10. Наименование муниципальной услуги – «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодными для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Верхнесалдинского городского округа».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верхнесалдинского городского округа и осуществляется через Межведомственную комиссию по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Верхнесалдинского городского округа, утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 08.02.2016 № 533 (далее – Комиссия). Непосредственно муниципальную услугу оказывает специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа.

**Наименование органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставление муниципальной услуги.**

12. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и иные органы государственной власти, органы власти муниципального образования Свердловской области, учреждения и организации Свердловской области, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

13. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления прикладывают к нему документы, указанные в пункте 22 настоящего Регламента.

14. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой городского округа.

15. Отдел по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа запрашивает документы, указанные в пункте 22 настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

Документы, указанные в пункте 22 настоящего Регламента, представляемые в администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

16. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований для получения муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое одно из следующих решений:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям и его пригодности для проживания;

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

18. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа.

19. При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в администрацию.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Верхнесалдинского городского округа в сети «Интернет» по адресу: [www.v-salda.ru](http://www.v-salda.ru) и на Едином портале <http://gosuslugi.ru>.

21. Администрация, предоставляющая услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети «Интернет».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги**

22. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в отдел по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа либо в МФЦ:

1) заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодными для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Верхнесалдинского городского округа, согласно приложению № 1 к Регламенту;

2) документ удостоверяющий личность (в случае обращения физического числа);

3) доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления представителем заявителя);

4) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением – проект реконструкции нежилого помещения;

6) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

7) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя.

23. Заявление и электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель может подать в отдел по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа с использованием Единого портала.

Заявитель должен предоставить подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течении пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

При этом заявление, поданное с использованием Единого портала, автоматически будет подписано простой электронной подписью заявителя.

Применение простой электронной подписи при предоставлении муниципальных услуг с использованием Единого портала регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года   
№ 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Получение муниципальной услуги в электронном виде доступно заявителям, зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная».

Документ, сформированный в результате предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего его личность.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении предоставляющих муниципальную услугу подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги документах;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью главы Верхнесалдинского городского округа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за неудобства.

25. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации;

3) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

26. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) не соответствие заявления установленной форме, указанной в пункте 22 настоящего Регламента;

2) отсутствие необходимых документов (сведений), указанных в пункте 22 настоящего Регламента, и (или) представление нечитаемых документов (сведений), документов с приписками, подчистками, помарками;

3) отсутствие документа, подтверждающего право уполномоченного лица в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов, для получения муниципальной услуги представителем заявителя), указанного в пункте 22 настоящего Регламента;

4) в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительно применяется такое основание для отказа в приеме заявления и документов, как несоответствие файлов, содержащих электронные копии документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

27. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 4 настоящего Регламента;

2) заявитель не представил документы, указанные в пункте 22 настоящего Регламента.

При подаче заявления и документов через Единый портал, дополнительно применяются следующие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявителем не представлены подлинники документов, перечисленных в пункте 22 настоящего Регламента;

2) подлинники документов, представленные заявителем, не соответствуют электронным копиям таких документов, направленным через Единый портал.

**Перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

29. В предоставлении муниципальной услуги учувствуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Свердловской области (620062, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, д. 6а, официальный сайт по адресу: http://to66.rosreestr.ru);

2) Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области, территориальный отдел управления Роспотребнадзора по Свердловской области в г. Нижний Тагил, Пригородном, Верхнесалдинском районах, г. Н-Салда, г. Кировграде и Невьянском районе (622036, г. Н-Тагил, ул. Октябрьской революции, 86, официальный сайт по адресу: <http://nt.66.rospotrebnadzor.ru>);

3) Отдел надзорной деятельности Верхнесалдинского городского округа, городского округа Нижняя Салда Управления надзорной деятельности и профилактической работы ГУ МЧС России по Свердловской области (624760, г. Верхняя Салда, ул. Парковая, д. 4, тел. 8 (34345)2-50-32, официальный сайт по адресу: [http://www.66.mchs.gov.ru](garantF1://9223991.765));

4) СОГУП «Областной центр недвижимости» филиал «Верхнесалдинское БТИ»; (624760, г. Верхняя Салда, ул. Пролетарская, д. 2, тел: 8 (34345) 2-34-40, 5-62-63);

5) Муниципальное унитарное предприятие «Городское Управление жилищно-коммунального хозяйства» (624760, г. Верхняя Салда, ул. Парковая, 1А, тел. 8 (34345) 2-50-54, e-mail: [uikh@mail.ru](mailto:uikh@mail.ru) );

6) органы государственного надзора (контроля), перечень которых определяется решением Комиссии.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

30. «Выдача заключения специализированной организацией, проводившей обследование многоквартирного дома» - услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ, по установленным ими расценками или на договорной основе.

31. «Выдача заключения проектно-изыскательской организацией по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения» - услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ, по установленным ими расценками или на договорной основе.

**Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

32. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в отделе по жилищно-коммунальному хозяйству администрации не должен превышать 15 минут.

34. При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

35. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в отдел по жилищно-коммунальному хозяйству администрации – при обращении лично заявителем (представителем заявителя), через МФЦ.

36. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию.

37. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

38. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно–эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) места для ожидания, информирования, приема заявителей:

места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

3) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, которые оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями;

4) туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

39. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пунктах 6, 7 настоящего Регламента.

40. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

41. Обеспечение доступности объектов инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативно-правовыми актами (указать при наличии):

1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

42. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно – коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

3) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ и его филиалах;

4) невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно-правовыми актами.

43. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации осуществляется не более трех раз в следующих случаях:

1) при обращении заявителя;

2) при приеме заявления;

3) при получении результата.

44. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

45. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Верхнесалдинского городского округа.

46. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги администрацией в порядке и сроках, установленных соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

47. При подаче необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись.

48. Заявитель имеет прав получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы (сведения) указанные в пункте 22 настоящего Регламента.

**РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ В МФЦ**

**Состав административных процедур**

49. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) экспертиза документов, установление оснований для исполнения муниципальной услуги или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) проведение обследования Комиссией жилого помещения или жилого дома по адресу, указанному в правоустанавливающем документе заявителя, и подготовка документов для рассмотрения на заседании Комиссии;

4) рассмотрение заявления и необходимых документов и принятие решения на заседании Комиссии;

5) выдача заявителю заключения Комиссии с одним из следующих решений:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям и его пригодности для проживания;

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

**Последовательность административных процедур (действий), особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

50. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

1) представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) запись на прием в отдел по жилищно-коммунальному хозяйству администрации, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности) не предусмотрена;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги – при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

4) прием и регистрация отделом по жилищно-коммунальному хозяйству администрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (по телефону, по электронной почте).

51. Последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых в МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, виные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) иные пункты, предусмотренные в пунктах 45 – 48 настоящего Регламента.

**Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги**

**Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

52. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

1) в отдел по жилищно-коммунальному хозяйству администрации:

посредством личного обращения заявителя (его представителя);

посредством технических средств Единого портала (при наличии технической возможности);

в МФЦ посредством личного обращения заявителя (его представителя).

53. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

54. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

4) факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, а также, проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 22 настоящего Регламента, а также требованиям, предусмотренным пунктом 23 настоящего Регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

5) осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

6) специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;

7) при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации или работник МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

55. Максимальный срок выполнения административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет один рабочий день.

56. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является:

1) в отделе по жилищно-коммунальному хозяйству – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Комиссию для дальнейшей работы;

2) в МФЦ – передача работнику МФЦ, ответственному за осуществлением межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги – передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел по жилищно-коммунальному хозяйству администрации;

4) работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел по жилищно-коммунальному хозяйству администрации организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в отдел по жилищно-коммунальному хозяйству администрации в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между администрацией и уполномоченным МФЦ, заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в МФЦ.

57. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом, ответственным за регистрацию заявления и прилагаемых документов.

**Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов**

58. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации заявления и прилагаемых документов.

59. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации или работником МФЦ, ответственным за экспертизу.

60. Специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации ответственный за экспертизу:

1) в течении пяти рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области – выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

2) в случае подачи заявления и документов через Единый портал, специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации в срок не более пяти рабочих дней проверяет поступление документов на бумажном носителе и проводит сверку электронных копий и документов;

3) устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Регламента;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги передает документы на рассмотрение Комиссии;

5) в случае установления снований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и при поступлении заявления и документов в бумажном виде специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации направляет заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и при поступлении заявления и документов в электронном виде через Единый портал специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации направляет заявителю уведомление в раздел «Личный кабинет» на Едином портале об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о возможности получения подлинника письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

61. Максимальный срок проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется в течение 6 рабочих дней.

62. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является передача заявления и прилагаемых в Комиссию.

**Проведение обследования Комиссией жилого помещения или жилого дома по адресу, указанному в правоустанавливающем документе заявителя и подготовка документов для рассмотрения на заседании Комиссии**

63. Основанием для начала административной процедуры проведение обследования Комиссией жилого помещения или жилого дома по адресу, указанному в правоустанавливающем документе заявителя и подготовка документов для рассмотрения на заседании Комиссии является решение о проведении оценки соответствия фактического состояния жилого помещения или жилого дома, находящегося в эксплуатации, требованиям, установленным Положением, в связи с чем заявителю направляется по почте с уведомлением о вручении письменное уведомление о проведении обследования жилого помещения или жилого дома.

Секретарь Комиссии информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении (а при его отсутствии или в случае если не удается связаться с заявителем по телефону, направляет письменное уведомление по почте по адресу, указанному в заявлении) о дате проведения обследования жилого помещения или жилого дома.

При поступлении заявления через Единый портал секретарь Комиссии информирует заявителя путем направления уведомления о дате проведения обследования жилого помещения или жилого дома.

Комиссия проводит обследование жилого помещения или жилого дома и составляет акт обследования в трех экземплярах.

64. Результатом административной процедуры проведение обследования Комиссией жилого помещения или жилого дома по адресу, указанному в правоустанавливающем документе заявителя и подготовка документов для рассмотрения на заседании Комиссии является акт обследования, составленный Комиссией, в котором зафиксированы предложения о дальнейшем использовании жилого помещения или жилого дома, составленный в трех экземплярах, подписанный членами комиссии.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры проведение обследования Комиссией жилого помещения или жилого дома по адресу, указанному в правоустанавливающем документе заявителя и подготовка документов для рассмотрения на заседании Комиссии составляет 14 рабочих дней.

**Рассмотрение заявления и необходимых документов и принятие решения на заседании Комиссии**

66. Основанием для начала административной процедуры рассмотрение заявления и необходимых документов и принятие решения на заседании Комиссии является поступление документов, представленных заявителем, документов, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, в Комиссию для рассмотрения и принятия Решения.

Секретарь Комиссии информирует заявителя о дате заседания Комиссии, на котором будут рассмотрены представленные им заявление и документы, по телефону, указанному в заявлении, или путем направления письменного уведомления по почте по адресу, указанному в заявлении (если в заявлении не указан номер телефона или если с заявителем не удается связаться по указанному им номеру).

При поступлении заявления через Единый портал секретарь Комиссии информирует заявителя путем направления в раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомления о дате заседания Комиссии, на котором будут рассмотрены представленные им заявление и документы.

67.Комиссия рассматривает документы, представленные заявителем и полученные в рамках межведомственного взаимодействия, акт обследования с предложениями о дальнейшем использовании помещения или дома. По результатам рассмотрения документов, исходя из требований Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

о соответствии помещения требованиями, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительное обследование жилого помещения.

В случае принятия Комиссией решения о необходимости представления заключения проектно-изыскательной организации для получения муниципальной услуги заявитель обращается в проектно-изыскательную организацию для получения заключения об обследовании элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения. Заключение проектно-изыскательской организации должно быть представлено заявителем в Комиссию с рок, установленный Комиссией.

Решение Комиссии принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на ее заседании, и оформляется в виде заключения.

К участию в работе Комиссии привлекается собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо) с правом совещательного голоса.

Повторное рассмотрение заявления и документов проводится не позднее 30 дней со дня предоставления в Комиссию документов, составленных по результатам дополнительного обследования, или представления заявителем заключения проектно-изыскательской организации, или получения необходимых заключений органов государственного надзора (контроля).

68. Результатом административной процедуры рассмотрение заявления и необходимых документов и принятие решения на заседании Комиссии является составленное в трех экземплярах заключение, подписанное всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрение заявления и необходимых документов и принятие решения на заседании Комиссии составляет шесть рабочих дней.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

70. Основанием для начала административной процедуры выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является решение, принятое членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

71. В течении пяти рабочих дней с момента подписания заключения секретарь Комиссии направляет заявителю уведомление о получении заключения. Заключение выдается заявителю лично или направляется в его адрес по почту (в зависимости от способа, указанного в заявлении).

При поступлении заявления через Единый портал заявителю направляется в раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление о предоставлении муниципальной услуги и о возможности получения подлинника заключения у секретаря Комиссии.

72. Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является выдача (направление по почте) заявителю заключения.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

74. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

**Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме**

**Представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге**

75. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

76. На Едином портале, официальном сайте [www.v-salda.ru](http://www.v-salda.ru) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

77. Информация на Едином портале, официальном сайте [www.v-salda.ru](http://www.v-salda.ru) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

78. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

**Запись на прием в отдел по жилищно-коммунальному хозяйству администрации, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности)**

79. Предварительная запись в отдел по жилищно-коммунальному хозяйству администрации, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, не производится.

**Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

80. Формирование запроса заявителем, осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой – либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

81. Форматно – логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

82. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

83. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 22 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Единого портала, официального сайта.

**Прием и регистрация отделом по жилищно-коммунальному хозяйству администрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

84. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление запроса на предоставление муниципальной услуги специалисту отдела по жилищно-коммунальному хозяйству.

85. Специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации обеспечивает регистрацию запроса.

86. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

87. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

88. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяет наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 26 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

89. Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

90. После принятия запроса заявителя специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляет до статуса «принято».

**Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

91. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

92. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги выполняемые МФЦ**

**Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

93. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков оказания муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

94. Информирование осуществляется:

1) непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием официального сайта в сети Интернет [www.v-salda.ru](http://www.v-salda.ru) или электронной почты.

**Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

95. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента.

96. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

97. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанный в пункте 22 настоящего Регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

98. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

1) о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

2) о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

3) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

99. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

**РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

100. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента осуществляет:

глава Верхнесалдинского городского округа;

заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту.

101. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации по управлению жилищно-коммунальным хозяйством, энергетике и транспорту проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела по жилищно-коммунальному хозяйству положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия им решений.

102. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (плановых и внеплановых), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации.

Плановые (не реже 1 раз в год) и внеплановые (по конкретному обращению Заявителя) проверки проводятся в целях определения полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверки оформляется акт, в котором отмечаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

103. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

104. Заявитель может обратиться с жалобой на администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа 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, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

7) отказ администрации, ее должностного лица, муниципального служащего администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных указанным органом, его должностным лицом, муниципальным служащим опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

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 следующих случаев:

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

- 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 представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

105. Жалоба на администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, может быть направлена для рассмотрения в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

106. Прием жалоб на администрацию, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг таким органом.

107. Прием жалоб на администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.

Время приема жалоб многофункциональным центром должно совпадать со временем работы многофункционального центра.

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на администрацию обеспечивает передачу указанной жалобы в администрацию на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на администрацию.

Срок рассмотрения жалобы, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

108. В случае подачи жалобы на администрацию, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

109. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

3) портала федеральной государственной информационной системы (https://do.gosuslugi.ru/), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

4) сети Интернет.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпункте втором пункта 108 настоящего Раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

110. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 109 настоящего Раздела);

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

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

111. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

112. Организационный отдел администрации городского округа осуществляет следующие действия:

1) прием жалоб в соответствии с требованиями, установленными настоящим Разделом;

2) направление жалоб на рассмотрение главе Верхнесалдинского городского округа, с учетом пункта 125 настоящего Раздела;

3) размещение информации о жалобах на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими органов, предоставляющих муниципальные услуги, информационной системы досудебного обжалования в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - региональный реестр жалоб).

113. В случае если в отношении поступившей жалобы на администрацию, федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения указанной жалобы, положения настоящего Раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

114. Жалоба на администрацию подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальные услуги, осуществляется по форме и в порядке, установленных постановлением администрации городского округа.

115. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, порядок которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, рассматривается главой Верхнесалдинского городского округа.

116. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения указанной жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

117. 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в письменной форме.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

118. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 109 настоящего Раздела, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

119. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- извинения за доставленные неудобства;

- информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Верхнесалдинского городского округа.

120. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

121. Основания отказа в удовлетворении указанной жалобы:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

122. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В данном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение.

123. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

124. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

125. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, на имя должностного лица в компетенцию которого не входит принятие решения по указанной жалобе в соответствии с требованиями пункта 115 настоящего Раздела, такая жалоба регистрируется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанной жалобы и в течение трех рабочих дней со дня регистрации такая жалоба направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги, должностному лицу.

При этом орган или должностное лицо, перенаправившие жалобу, в письменной форме информируют о перенаправлении указанной жалобы заявителя.

126. Срок рассмотрения жалобы в случае ее переадресации, предусмотренном пунктом 125 настоящего Раздела, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющей муниципальные услуги.

127. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу определены постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 20 марта 2019 года № 1009 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда и частных жилых помещений, расположенных на территории Верхнесалдинского городского округа пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» |

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда и частных жилых помещений, расположенных на территории Верхнесалдинского городского округа пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»

В администрацию Верхнесалдинского

городского округа

В Межведомственную комиссию

для оценки жилых помещений

муниципального жилищного фонда

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование или фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический, фактический, почтовый адреса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номера контактных телефонов,

адрес электронной почты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать жилое помещение непригодным для проживания/многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу (нужное подчеркнуть), расположенное(ый) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Я являюсь собственником/нанимателем (нужное подчеркнуть) жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документ, сформированный в результате предоставления муниципальной услуги, прошу направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(лично/по почте/по электронной почте/через МФЦ)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

|  |
| --- |
| Приложение №2  к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда и частных жилых помещений, расположенных на территории Верхнесалдинского городского округа пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» |

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда и частных жилых помещений, расположенных на территории Верхнесалдинского городского округа пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов Заявителя

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов в государственные органы и направление заявления с приложенными документами в Комиссию

Принятие решения о дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги для устранения причин приостановления

Работа межведомственной Комиссии

Устранение причин приостановления

Оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, определение перечня дополнительных документов, необходимых для принятия решения, определение состава привлекаемых экспертов, оценка пригодности (непригодности) помещения для постоянного проживания, составление акта обследования при необходимости

Проведение заседания Комиссии, принятие Комиссией решения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции

Оформление Заключения Комиссией и передача его заявителю