



АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 ФЕВ 2016 № 532

г. Верхняя Салда

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» на территории Верхнесалдинского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы городского округа от 28.05.2014 № 230 «Об утверждении Перечней услуг в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по Верхнесалдинскому городскому округу», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 29.05.2014 № 1820 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» на территории Верхнесалдинского городского округа (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту А.В. Ширяеву.

Глава администрации городского округа



К.С. Ильичев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Верхнесалдинского городского округа
от 08 ФЕВ 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»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном
порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда
непригодными для проживания» на территории Верхнесалдинского
городского округа**

Раздел 1. Общие положения.

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» на территории Верхнесалдинского городского округа (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Действие Административного регламента распространяется на все находящиеся в эксплуатации жилые помещения независимо от формы собственности, расположенные на территории Верхнесалдинского городского округа.

Круг заявителей

1.3. Правом на получение муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» обладают наниматели жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма или собственники жилых помещений, расположенных на территории Верхнесалдинского городского округа, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги (далее-Заявитель), согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

1.4. От имени Заявителя с заявлением о признании помещения муниципального жилого фонда или частных жилых помещений, расположенных в Верхнесалдинском городском округе, непригодными для проживания вправе

обратиться его представитель. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации:

1) для представителя физического лица – письменным уполномочием, выданным одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами, нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной;

2) для представителя юридического лица – документы о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия представителя действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка протокола, решение общего собрания), либо доверенность, удостоверенная нотариально или подписанная руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами.

Наименование органа местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.5. Муниципальную услугу предоставляет администрация Верхнесалдинского городского округа (далее по тексту – Администрация). Администрацией создается межведомственная комиссия по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – Комиссия). В состав Комиссии включаются представители Администрации, Думы городского округа, а также представители организаций, указанных в пункте 1.6 настоящего Административного Регламента. Состав Комиссии утверждается муниципальным правовым актом администрации Верхнесалдинского городского округа.

1.5.1. Прием Заявителей и регистрацию заявлений в Администрации осуществляет секретарь Комиссии в соответствии с графиком приема заявителей, приведенным в Таблице 1:

Таблица 1

Наименование уполномоченного органа	Адрес, номер телефона	Приемные дни	Приемные часы
Администрация городского округа	каб. 47, ул. Энгельса, д.46, г. Верхняя Салда, Свердловской области, 624760 тел. 8 (34345) 2-34-65 E-mail: ekon.vs2@mail.ru	понедельник четверг	10.00- 13.00 15.00- 17.00

1.5.2. Заявление и электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может подать в Администрацию с использованием Федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал). 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 25.01.2013 № 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, - заключение об оценке соответствия помещения многоквартирного дома требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – заключение), выдается Заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и документов, предусмотренных пунктом 1.4 Административного регламента (для представителя заявителя).

1.5.3. Прием заявлений и документов осуществляется также в территориальных отделах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МФЦ:

Телефон Единого контактного центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

Адрес официального сайта: www.mfc66.ru

1.6. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) 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.rosпотребнадзор.ru>);

2) 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>);

3) Филиал СОГУП «Областной центр недвижимости» «Верхнесалдинское БТИ и РН»; (624760, г. Верхняя Салда, ул. Пролетарская, д. 2, тел: 8 (34345) 2-34-40, 2-19-78, 5-62-63);

4) 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);

5) органы государственного надзора (контроля), перечень которых определяется решением Комиссии;

6) ТСЖ, Управляющие компании, ЖСК, перечень, которых определяется решением Комиссии.

1.7. Ответственным подразделением Администрации за предоставление муниципальной услуги является отдел жилищно-коммунального хозяйства (далее – отдел ЖКХ).

1.8. Ответственным лицом за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, поступивших от Заявителя в Администрацию, является секретарь Комиссии.

Раздел 2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1. Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>

2.2. Ответственным лицом за информирование Заявителей о порядке, ходе предоставления муниципальной услуги является секретарь Комиссии.

2.3. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1) у секретаря Комиссии при устном обращении Заявителя в соответствии с графиком приема Заявителей (Таблица 1) путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты;

2) в территориальных отделах государственного бюджетного учреждения Свердловской области МФЦ (контакты и режим работы указаны в пункте 1.5.3);

3) на Едином портале <http://gosuslugi.ru> и «Реестр государственных услуг (функций) Свердловской области» <http://66.gosuslugi.ru/pgu>;

4) с использованием официального сайта Верхнесалдинского городского округа в сети «Интернет» <http://www.v-salda.ru>;

5) на информационном стенде в помещении Администрации.

На информационном стенде размещается следующая информация:
извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей.

2.4. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале.

2.5. Для получения информации по почте, телефону или в форме электронного документа заявителю необходимо указать (назвать) фамилию, имя, отчество (при наличии) и регистрационный номер заявления.

2.6. При поступлении письменного обращения о получении информации о ходе предоставления услуги ответ на обращение направляется секретарем Комиссии Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Индивидуальное письменное информирование Заявителя осуществляется путем направления письма или электронного сообщения соответственно по почтовому либо электронному адресу Заявителя.

В письме Заявителю должны содержаться ответы на поставленные им вопросы в простой, четкой и понятной форме, а также сведения о наименовании должности, фамилии, имени, отчестве и номере телефона специалиста, подготовившего ответ. Письмо, содержащее ответ на обращение Заявителя, подписывается соответственно руководителем отдела ЖКХ Администрации.

2.7. При информировании (консультировании) по телефону секретарь Комиссии называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно информирует обратившегося по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги.

Время информирования (консультирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

2.8. Информирование (консультирование) Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- 1) порядок предоставления необходимых документов;
- 2) источники получения необходимых документов;
- 3) место и график приема Заявителей секретарем Комиссии;
- 4) порядок и сроки рассмотрения заявлений и документов;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Кроме секретаря Комиссии консультирование осуществляется по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ.

Раздел 3. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» на территории Верхнесалдинского городского округа.

3.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.3. По результатам работы Комиссия принимает в соответствии с установленными в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, одно из следующих решений:

- 1) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- 2) 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;
- 3) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- 4) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- 5) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

3.4. Решение в виде заключения принимается Комиссией в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.11 настоящего Административного Регламента. При принятии решения о назначении дополнительного обследования жилого помещения или жилого дома, срок проведения которого указывается в протоколе заседания Комиссии, повторное рассмотрение вопроса осуществляется не позднее 30 дней со дня представления в Комиссию результатов дополнительного обследования.

3.5. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, в том числе поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала в Администрацию.

Срок регистрации заявления, в том числе поступившего в форме электронного документа через Единый портал, составляет три рабочих дня с момента поступления заявления в Администрацию (МФЦ).

3.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.03.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
- 2) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- 3) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- 5) постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и

многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.02.2006, № 6, ст. 702);

6) Решение Думы городского округа от 16.12.2015 № 409 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Верхнесалдинском городском округе»;

7) постановление 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»;

8) постановление администрации от 06.07.2015 № 2047 «О создании межведомственной комиссии по оценке жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

9) постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 19.07.2013 № 1888 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».

Перечень документов, необходимый для получения муниципальной услуги и порядок предоставления

3.7. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

3.8. Для получения документов, необходимых для получения услуги, Заявителю следует обратиться:

1) в случае рассмотрения вопроса о признании многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим сносу - в специализированную организацию, имеющую допуск к работам по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений;

2) в случае рассмотрения вопроса о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям - в проектно-изыскательскую организацию, имеющую допуск к работам по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений.

3.9. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению Заявителем и (или) уполномоченным лицом, приведен в Таблице 2.

Таблица 2

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник	Заявление собственника или нанимателя. В заявлении указываются наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физического лица) заявителя, адрес жилого помещения или многоквартирного дома, оценка которого необходима; перечень прилагаемых копий документов. Заявление подписывается заявителем (для физических лиц), руководителем или уполномоченным лицом (для юридических лиц)
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется в отношении заявителя. В случае направления документов по почте предоставляется нотариально заверенная копия. Документы на иностранном языке предоставляются вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или переводом, сделанным переводчиком, подлинность которого засвидетельствована нотариусом.
паспорт гражданина Российской Федерации <*>	То же	То же
удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации <*>	- « -	- « -
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана <*>	- « -	- « -
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П <*>	- « -	- « -
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации <*>	- « -	- « -
удостоверение личности моряка <*>	- « -	- « -

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
паспорт иностранного гражданина <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется в отношении иностранных граждан
разрешение на временное проживание либо вид на жительство в российской Федерации <*>	То же	Представляется в отношении лиц без гражданства
дипломатический паспорт <*>	- « -	- « -
свидетельство о рождении <*>	- « -	Предоставляется в отношении лиц, не достигших 14 лет. В случае направления документов по почте предоставляется нотариально заверенная копия.
3. Правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним	Копии	Предъявляется в отношении жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или находящегося в собственности. Право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия
4. Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, о техническом, санитарно-гигиеническом, санитарно-эпидемиологическом состоянии строения <*>	Подлинник	Предоставляется собственником в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
5. Заявления, письма, жалобы на неудовлетворительные условия проживания	Копии	Представляется по усмотрению заявителя
6. Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения <***>	Подлинник	Представляется, если такое заключение признано Комиссией необходимым для получения муниципальной услуги <*>. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия
7. Проект реконструкции нежилого помещения	Подлинник	Предоставляется в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
<* >	Документ включен в перечень документов, предъявляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	
<**>	Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги. Решение Думы городского округа от 16.12.2015 № 409 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Верхнесалдинском городском округе»	
<***>	в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения № 47 о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».	

3.10. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в формате электронных документов с использованием Единого портала, либо посредством МФЦ.

3.10.1. Файлы, поступившие в Администрацию через Единый портал, должны содержать электронные копии документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Допустимыми форматами файлов с электронными копиями документов, прикрепленных к запросу, являются DOC, PDF, XLS, DOXC, XLSX, JPG, JPEG, PNG, MDI, TIFF, ODT, ODS. Из указанных файлов может быть сформирован архивный файл в формате zip. Максимальный размер предоставленных файлов, содержащих электронные копии документов, устанавливаются в соответствии с техническими ограничениями Единого портала и указываются непосредственно при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале: 10 МБ. Направление многотомных архивов не допускается. Файлы, содержащие электронные копии документов не должны быть повреждены, и должны воспроизводиться без системных или иных ошибок.

3.10.2. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

3.11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указаны в Таблице 3.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить эти документы.

Таблица 3

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа	организации предоставляющие необходимую и обязательную услугу	Документ, предоставляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого	
		наименование	Форма предоставления
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	Верхнесалдинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по свердловской области,	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества	Подлинник либо нотариально заверенная копия
Технический паспорт жилого помещения	СОГУП «Областной Центр недвижимости» Филиал «Верхнесалдинское БТИ и РН»	Технический паспорт жилого помещения	Подлинник либо нотариально заверенная копия
Заключения (акты) органов государственного надзора (контроля)	Перечень органов государственного надзора (контроля) и организаций в которых запрашиваются заключения, определяются решением Комиссии	Заключения, акты, предписания, решения	Подлинник либо нотариально заверенная копия

3.12. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным Регламентом, запрещается требовать от Заявителя:

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

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги

3.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие факты:

- 1) предоставление нечитаемых документов;
- 2) предоставление документов в лицо, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов представителем заявителя);
- 3) отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии последнего) либо наименования заявителя, адреса места жительства (местонахождения) Заявителя;
- 4) обращение Заявителя в не приёмное время;
- 5) несоответствие электронных копий документов требованиям к электронным копиям документов, указанным в пункте 3.10.1 настоящего Административного регламента.

3.14. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) Заявитель не предоставил документы, указанные в пункте 3.9 настоящего Административного регламента;
- 2) Заявитель не относится к категории граждан, указанных в пунктах 1.3 и 1.4 настоящего Административного регламента;

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

- 1) Заявителем не представлены документы, перечисленные в пункте 3.9 настоящего Административного регламента;
- 2) документы, предоставленные Заявителем, не соответствуют электронным копиям таких документов, направленным через Единый портал.

3.16. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является решение Комиссии о проведении дополнительного обследования жилого помещения. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок не более 30 (тридцати) дней.

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

3.17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указан в Таблице 4.

Таблица 4

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
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 расценкам или на договорной основе
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 расценкам или на договорной основе

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (заключения) и при получении результата предоставления муниципальной услуги

3.18. Максимальный срок ожидания Заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не может превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

3.19. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

3.20. Вход в помещение Администрации, где находится рабочее место секретаря Комиссии, осуществляющего прием Заявителя, должен быть оборудован информационной табличкой с указанием часов приема граждан.

Рабочее место секретаря Комиссии должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам, а также печатающим устройством.

3.21. Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

3.22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) информированность Заявителя о предоставлении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- 2) количество получателей муниципальной услуги;
- 3) количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 4) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление);
- 5) бесплатное получение муниципальной услуги;
- 6) транспортная и пешеходная доступность к зданию Администрации (МФЦ);
- 8) удобный для Заявителей режим работы Администрации (МФЦ).

3.23. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- 2) точность обработки данных, правильность оформления документов;
- 3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- 4) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;
- 5) доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги.

Раздел 4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

4.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 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 о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в

приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» является поступление заявления и документов, в том числе в электронном виде, указанных в пункте 3.9 настоящего Административного регламента, секретарю Комиссии (специалисту многофункционального центра).

Заявитель вправе по своему выбору:

подать заявление в письменной форме секретарю Комиссии лично;
направить секретарю Комиссии заявление в письменной форме по почте с уведомлением о вручении (почтовый адрес указан в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента);

подать заявление через МФЦ;

подать заявление с использованием Единого портала.

4.2.1. В случае направления заявления и электронных копий документов с использованием Единого портала заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и выполнить следующие действия:

1) выбрать в разделе «Личный кабинет» последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы власти по местоположению», «Администрация Верхнесалдинского городского округа», «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» на территории Верхнесалдинского городского округа, «Получить услугу»;

2) заполнить форму заявления и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление» и прикрепить к нему файлы с электронными копиями документов.

4.2.2. При обращении Заявителя через МФЦ работник МФЦ устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, в том числе проверяет представленные документы. МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятый запрос регистрируется в день поступления путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

МФЦ проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

4.2.3. Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Информационный обмен может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

Заявления, принимаемые в МФЦ, передаются секретарю Комиссии в Администрацию на следующий день после приема МФЦ.

Передача заявлений, принятых на других площадках филиалов (отделов)

МФЦ, расположенных в другом населенном пункте, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней.

4.2.4. Результатом административного действия является передача документов секретарю Комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня.

4.3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

4.3.1. При личном обращении Заявителя секретарь Комиссии выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

2) проверяет, относится ли Заявитель к категориям граждан, указанным в пунктах 1.3 и 1.4 настоящего Административного регламента;

3) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что: отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов, указанные в пунктах 3.13-3.15 настоящего Административного регламента;

фамилии, имена и отчества (при наличии последнего либо наименование Заявителя), адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

4) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов, в случае, если Заявитель не представил нотариально заверенные копии документов.

4.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 3.13-3.15 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии выполняет следующие действия:

1) оформляет расписку в получении документов от Заявителя в двух экземплярах, подписывает каждый экземпляр расписки, передает Заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

2) информирует Заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

3) регистрирует заявление с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов в журнале регистрации заявлений на получение муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 3.13-3.15 настоящего Административного регламента, возвращает пакет документов Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме документов.

4.3.3. При поступлении заявления и документов в электронном виде через

Единый портал секретарь Комиссии осуществляет проверку поступивших в электронном виде заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 3.13-3.15 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 3.13-3.15 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии выполняет следующие действия:

вносит необходимые сведения в журнал регистрации заявлений на получение муниципальной услуги;

направляет Заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление о регистрации заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пунктах 3.13-3.15 настоящего Административного регламента, направляет Заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление об отказе в принятии заявления и документов.

4.3.4. В случае если Заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в Комиссию свое заключение, после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику помещения предоставить документы, указанные в пункте 3.9 настоящего Административного регламента.

4.3.5. Результатом административной процедуры является передача документов на рассмотрение Комиссии, или направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой администрации Верхнесалдинского городского округа.

4.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять дней.

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

4.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление в Комиссию заявления Заявителя и приложенных к заявлению документов.

4.4.2. Комиссия рассматривает заявление, приложенные к заявлению документы, заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, и принимает решение о выезде для проведения обследования жилого помещения или жилого дома. При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения проверяется его фактическое состояние.

4.4.3. Секретарь комиссии информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении (а при его отсутствии или в случае, если не удастся 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 в раздел «Личный кабинет» уведомления о дате проведения обследования жилого помещения или жилого дома.

4.4.5. Результатом административной процедуры является акт обследования помещения, составленный Комиссией по форме согласно приложению № 2 к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, в котором зафиксированы предложения о дальнейшем использовании жилого помещения, составленный в трех экземплярах, подписанный членами Комиссии.

4.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней.

4.5. Рассмотрение заявления и необходимых документов. Принятие решения на заседании Комиссии.

4.5.1. Основанием для начала процедуры является рассмотрение Комиссией документов, предоставленных Заявителем, проведение обследования жилого помещения и составления акта обследования помещения Комиссией, поступление документов, полученных в ходе межведомственного взаимодействия.

4.5.2. 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 удастся связаться по указанному телефону).

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

4.5.3. Комиссия рассматривает документы, представленные Заявителем и полученные в рамках межведомственного взаимодействия, акт обследования помещения, составленный Комиссией, с предложениями о дальнейшем использовании помещения и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 4.5.4, либо решение о проведении дополнительного обследования помещения.

В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

4.5.4. По результатам рассмотрения документов Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- 2) 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 постановлении Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» требованиями;

3) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

5) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

При этом решение Комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

4.5.5. Заседание Комиссии считается состоявшимся при условии присутствия не менее 2/3 всего состава Комиссии. Решение Комиссии принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на ее заседании, и оформляется в виде заключения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

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

4.5.6. В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительное обследование жилого помещения муниципального жилищного фонда, результаты которого оформляются в виде заключения специализированной организации по результатам обследования, которое приобщается к документам, представленным ранее на рассмотрение Комиссии.

Комиссия определяет срок проведения дополнительного обследования жилого помещения или жилого дома, который не должен превышать 30 дней со дня принятия такого решения и организацию, ответственную за организацию дополнительного обследования жилого помещения или жилого дома (МБУ «Служба городского хозяйства»).

В случае принятия Комиссией решения о необходимости представления заключения проектно-изыскательской организации для получения муниципальной услуги, Заявитель обращается в проектно-изыскательскую организацию для получения заключения об обследовании элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения. Заключение проектно-изыскательской организации должно быть представлено Заявителем в Комиссию.

В случае если Комиссия принимает решение о необходимости получения

заклучений органов государственного надзора (контроля), секретарь Комиссии направляет межведомственные запросы в органы государственного надзора (контроля). После получения необходимых заключений органов государственного надзора (контроля) пакет документов повторно направляется секретарем Комиссии на рассмотрение Комиссии.

4.5.7. Секретарь Комиссии повторно информирует Заявителя о дате заседания Комиссии, на котором повторно 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 удастся связаться по указанному им номеру телефона).

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

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

4.5.8. 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.

4.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть дней.

4.6. Выдача Заявителю заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

4.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю заключения» является решение, принятое членами Комиссии, присутствовавшими на заседании Комиссии.

4.6.2. В течение 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 почте (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.

4.6.3. Результатом административной процедуры «Выдача заявителю заключения» является выдача (направление по почте) Заявителю заключения.

4.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять дней.

4.6.5. В случае обращения заявителя в МФЦ получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ. В данном случае секретарь Комиссии обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и иных документов, ранее представленных Заявителем и подлежащих возврату Заявителю.

Принятие решения Администрацией по итогам работы Комиссии

4.7. Решением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается органом местного самоуправления – Администрацией (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности).

4.7.1. Основанием для начала процедуры является оформление заключения Комиссии и направление его главе администрации Верхнесалдинского городского округа.

4.7.2. На основании полученного заключения глава администрации Верхнесалдинского городского округа в течение 30 дней со дня получения заключения принимает решение, предусмотренное абзацем седьмым пункта 7 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», и издает постановление с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

4.7.3. Постановление размещается на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>

4.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней.

4.8. В случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу договоры найма и аренды жилых помещений расторгаются в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Договоры на жилые помещения, признанные непригодными для проживания, могут быть расторгнуты по требованию любой из сторон договора в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

глава администрации Верхнесалдинского городского округа;
заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту.

5.2. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного Регламента в МФЦ осуществляется должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

5.2. Проверка за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного Регламента может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных полугодовых или годовых планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

5.3. Заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами Администрации служебных обязанностей, направляет служебное письмо главе администрации Верхнесалдинского городского округа по каждому случаю ненадлежащего исполнения служебных обязанностей для принятия решения о проведении служебного расследования.

5.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту обязан сообщить в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

5.5. В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги Администрация устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ.

Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

6.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностных лиц МФЦ.

6.2. 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, непредусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа;

6) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока для устранения допущенных опечаток.

6.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица в Администрацию.

6.4. Жалоба подается в Администрацию и адресуется главе администрации Верхнесалдинского городского округа (лицу, его замещающему), по адресу: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 46 в письменной форме либо при личном приеме Заявителя, либо в электронном виде, либо через МФЦ.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

6.5. Жалоба должна содержать:

1) в письменном виде в обязательном порядке либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложение сути жалобы, личную подпись гражданина и дату;

2) В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

6.5.1. Жалоба, поступившая в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ

должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

6.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

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 лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) и заверенная печатью руководителя;
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

6.7. Жалобы, поступившие в Администрацию, подлежат регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления.

6.8. Жалоба должна быть рассмотрена в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

6.10. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- 1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом,

совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией, о чем информируется Заявитель);

3) если в обращении обжалуется судебное решение, обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

4) если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

6) если в письменном обращении гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

7) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

8) если в течение срока, предусмотренного для рассмотрения жалобы, от заинтересованного лица поступило заявление об отзыве поданной жалобы.

6.12. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение Заявителя о приостановлении рассмотрения жалобы.

Решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает должностное лицо, на чье имя поступила жалоба.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 городского округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

6.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. Администрация уведомляет МФЦ в любой письменной форме о готовности результата рассмотрения жалобы (в день принятия решения) и передает в МФЦ результат рассмотрения жалобы для выдачи в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока для ее рассмотрения, для выдачи заявителю (в случае подачи жалобы через МФЦ).

6.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

6.17. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.18. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальные услуги определены постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 19.07.2013 № 1888 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».

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

6.20. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до Заявителя следующими способами:

1) путем использования услуг почтовой связи;

2) путем размещения на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа;

3) при личном обращении в Администрацию;

4) посредством телефонной связи;

5) путем использования электронной связи.

6.21. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в

ходе рассмотрения обращения в Администрацию или в МФЦ, Заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание в установленном
порядке помещений муниципального
жилищного фонда непригодными для
проживания»

**Заявление
о предоставлении муниципальной услуги «Признание в
установленном порядке помещений муниципального жилищного
фонда непригодными для проживания» на территории
Верхнесалдинского городского округа**

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)
4. _____
(наименование документа)

(подпись)

дата

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание в установленном
порядке помещений муниципального
жилищного фонда непригодными для
проживания»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещений
муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»**

