АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 31.01.2023 № 01-01/89
г. Краснотурьинск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 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», статьей 32 Устава городского округа Краснотурьинск, утвержденного решением Краснотурьинской городской Думы от 23.06.2005 № 76, постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 29.12.2018 № 1502 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Краснотурьинск», постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 29.04.2019 № 440 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Краснотурьинск», в связи с утверждением типового регламента «Признание садового дома жилым

домом и жилого дома садовым домом», Администрация (исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления) городского округа Краснотурьинск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник. Городской округ Краснотурьинск» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Краснотурьинск А.В. Катаева.

Глава городского округа **А.Ю. Устинов**

ВЕРНО ОУО
АДМИНИСТРАЦИИ Г.О
КРАСНОТУРЬИНСК
Н.Д. СВИРИДОВА
31.01.2023

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Краснотурьинск
от 31.01.2023 № 01-01/89
«Об утверждении административного
регламента по представлению
муниципальной услуги «Признание
в установленном порядке помещения
жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания,
многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент представления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур осуществляемых Администрацией (исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления) городского округа Краснотурьинск (далее - Администрация) в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.3. Получатели муниципальной услуги – наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда, а также собственники частных жилых (нежилых) помещений, расположенных на территории городского округа Краснотурьинск (далее – заявители), а также лица, имеющие право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью в соответствии с действующим гражданским законодательством.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; опекуны недееспособных граждан; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление о предоставлении муниципальной услуги самостоятельно с согласия родителей (усыновителей), попечителей или органов опеки и попечительства.

1.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, месте нахождения и графике работы Администрации, а также порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации можно получить

1.4.1. из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – Единый портал), региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр), на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

1.4.2. в жилищном отделе Администрации (далее – Жилищный отдел);

1.4.3. через отдел государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по месту его нахождения при наличии заключенного между Администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии. Местонахождение МФЦ указано на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области - www.mfc66.ru.

1.5. Полный текст Регламента размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в региональном реестре и Едином портале.

1.6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет (http://краснотурьинск-адм.рф/), в региональном реестре, на Едином портале, на информационных стендах Администрации, а также предоставляется непосредственно специалистом Жилищного отдела Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Жилищного отдела) при личном приеме, а также по телефону.

1.7. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.8. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Жилищного отдела должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.9. В случае если в соответствии с требованиями настоящего Регламента предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, допускается в МФЦ, заявитель вправе обратиться за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2. Стандарт представления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Жилищного отдела.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы и организации

2.3.1. управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Росреестр);

2.3.2. специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Филиал «Северное Бюро технической инвентаризации» (далее – БТИ);

2.3.3. орган местного самоуправления по управлению муниципальным имуществом «Комитет по управлению имуществом городского округа Краснотурьинск»;

2.3.4. общество с ограниченной ответственностью «Краснотурьинский расчетный центр»

2.3.5. управление по архитектуре, градостроительству и землепользованию Администрации.

2.4. Оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, осуществляются межведомственной комиссией, создаваемой в этих целях (далее - Комиссия), и проводятся на предмет соответствия указанных объектов, установленным в Положении 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,

утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее – Положение), требованиям.

2.5. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы

2.5.1. для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

2.5.1.1. письменное заявление для предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Регламенту)

2.5.1.2. правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.5.1.3. проект реконструкции нежилого помещения - в отношении нежилого помещения для признания его жилым помещением;

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

2.5.1.5. заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

2.5.1.6. заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя;

2.5.1.7. заключение органа государственного надзора (контроля) - в случае если заявителем выступает указанный орган.

После рассмотрения заключения Комиссия может предложить нанимателю жилого помещения представить дополнительно документы, указанные в подпунктах 2.5.1.2. – 2.5.1.5. настоящего Регламента;

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

2.6.1. срок предоставления муниципальной услуги в случае признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции включает

2.6.1.1. срок рассмотрения Комиссией поступившего заявления или заключения органа государственного надзора (контроля) - в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления или заключения в Администрации. По результатам рассмотрения Комиссия принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 47 Положения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

При назначении Комиссией дополнительного обследования помещения срок увеличивается на 30 календарных дней. Результаты дополнительного

обследования помещения приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии;

2.6.1.2. срок рассмотрения Администрацией полученного от Комиссии заключения, и принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и издает распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или - в течение 30 календарных дней со дня получения заключения;

2.6.1.3. срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 5 календарных дней со дня издания распоряжения Администрации, указанного в подпункте 2.6.1.2. настоящего Регламента;

2.7. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений

2.7.1. о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

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

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

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

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

2.7.6. об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания.

2.8. Результатом предоставления государственной услуги является

2.8.1. выдача (направление) заявителю заключения Комиссии и распоряжения 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;

2.8.2. выдача (направление) заявителю заключения о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан и членов их семей, вынесенного на основании заключения об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида;

2.8.3. выдача (направление) заявителю уведомления о возвращении без рассмотрения заявления и соответствующих документов;

2.8.4. выдача (направление) заявителю письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.9. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги представляет подлинники и копии документов, действительные на дату обращения.

2.10. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

2.11. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5. настоящего Регламента, представляются посредством личного обращения заявителя; почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов.

В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены.

Документы, предоставляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, должны быть предоставлены в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Копия документа после проверки на соответствие оригиналу заверяется лицом, осуществляющим прием документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.12. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются

2.12.1. сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

2.12.2. технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

2.12.3. заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.12. настоящего Регламента, самостоятельно, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Запрещается требовать от заявителя

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

2.13.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.13.3. предоставления документов и 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

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

2.13.3.2. 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;

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

2.13.3.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальной услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.14. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14.1. представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками, документы исполненные карандашом;

2.14.2. документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при обращении представителя заявителя);

2.14.3. не заполнены или заполнены не все поля заявления;

2.14.4. представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента;

2.14.5. в документах имеются серьёзные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

2.14.6. документы содержат ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.15.1. в случае непредставления или представления неполного пакета документов;

2.15.2. заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;

2.15.3. наличие противоречивых сведений в представленных документах;

2.15.4. имеется информация в письменной форме, поступившая от заявителя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные документы являются поддельными.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности, указанных в них сведений дополнительно к уведомлению заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги лицу или органу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа (например, подлинность выданной нотариусом доверенности), направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы;

2.15.5. отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений.

Муниципальная услуга приостанавливается до момента устранения причин, послуживших основанием для ее приостановления, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней.

В случае принятия Комиссией решения о назначении дополнительных обследований и испытаний - до завершения необходимых обследований и испытаний, но не более чем на 30 календарных дней;

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16.1. отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2.16.2. заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

2.16.3. не поступление в Жилищный отдел ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством

межведомственного взаимодействия, или поступление от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, если соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если специалист Жилищного отдела, после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомил заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предложил заявителю представить такие документы и (или) информацию, но не получил от заявителя необходимые сведения в течение 60 (шестидесяти) календарных дней со дня направления уведомления.

2.16.4. недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать 15 минут.

2.20. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично либо при направлении документов путем почтового отправления.

2.21. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг.

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

2.24. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается

2.24.1. соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2.24.2. создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами

2.24.2.1. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

2.24.2.2. информирование, консультирование инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов может производиться специалистом жилищного отдела по желанию заявителя в вестибюле здания Администрации, оборудованном столом и стульями. Вызов специалиста жилищного отдела осуществляется дежурным по зданию;

2.24.3. помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

2.24.4. места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются

2.24.4.1. информационными стендами;

2.24.4.2. столами для оформления документов, стульями.

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.

2.25. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются

2.25.1. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.25.2. возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя;

2.25.3. создание инвалидам всех необходимых условий доступности государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.26. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Жилищного отдела осуществляется не более 2 раз в следующих случаях

2.26.1. при консультировании заявителя при приеме заявления;

2.26.2. при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях со специалистом Жилищного отдела при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.27. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация

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

2.27.2. круг заявителей;

2.27.3. срок предоставления муниципальной услуги;

2.27.4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2.27.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги.

2.28. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.29. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала.

2.30. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов во время предоставления муниципальной услуги, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.31. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в МФЦ.

2.32. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий

2.32.1. муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в МФЦ, утвержденный постановлением Администрации;

2.32.2. между МФЦ и Администрацией заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

2.33. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

2.34. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.35. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в Жилищном отделе, через МФЦ, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг, на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

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

проверке документов и формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; проведение обследования и подготовка документов для рассмотрения на заседании Комиссии;

рассмотрение заявления, необходимых документов и принятие решения на заседании Комиссии; издание распоряжения Администрации, решения Комиссии либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача результата муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме - представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе. В состав административной процедуры входят следующие административные действия

3.3.1. при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, осуществляет

3.3.1.1. сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении и осуществляет регистрацию заявления;

3.3.1.2. направляет зарегистрированное заявление и документы, прилагаемые к заявлению, на рассмотрение в жилищный отдел, в течение одного дня с момента поступления заявления для предоставления муниципальной услуги;

3.3.2. при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Жилищный отдел, специалист Жилищного отдела

3.3.2.1. устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;

3.3.2.2. проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления;

3.3.2.3. сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в заявлении;

3.3.2.4. сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

3.3.2.5. проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя;

3.3.3. регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в Администрацию специалистом Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации или специалистом Жилищного отдела;

3.3.4. основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены пунктом 2.14. настоящего Регламента;

3.3.5. результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Администрации и поступление указанных документов на рассмотрение специалисту Жилищного отдела;

3.3.6. способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению с указанием даты его поступления и направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на рассмотрение в Жилищный отдел.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов и формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги является поступление специалисту Жилищного отдела заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов

3.4.1. специалист Жилищного отдела в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3.4.2. межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ

межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой;

3.4.3. максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать семи дней;

3.4.4. результатом данной административной процедуры является получение от органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия;

3.4.5. способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Жилищного отдела запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по проведению экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; проведение обследования и подготовка документов для рассмотрения на заседании Комиссии является получение специалистом жилищного отдела запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия

3.5.1. при получении запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Жилищного отдела в течение двух рабочих дней проводит экспертизу полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает документы на рассмотрение Комиссии.

В случае наличия оснований для приостановления муниципальной услуги специалист Жилищного отдела осуществляет подготовку уведомления заявителю о приостановлении оказания муниципальной услуги до момента устранения причин, послуживших основанием для ее приостановления, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней.

После устранения заявителем причин, послуживших основанием для приостановления муниципальной услуги, специалист Жилищного отдела передает документы на рассмотрение Комиссии;

3.5.2. после изучения документов, Комиссия принимает решение о выезде (не выезде) для проведения комиссионного обследования объекта;

3.5.3. при принятии Комиссией решения о выезде для проведения комиссионного обследования объекта специалист Жилищного отдела 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.

В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, специалист Жилищного отдела не позднее чем за 20 дней до дня начала работы комиссии, обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации,

осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течение 5 дней со дня получения уведомления о дате начала работы Комиссии направляют в Комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.

В случае если уполномоченные представители не принимали участие в работе Комиссии (при условии соблюдения установленного настоящим пунктом порядка уведомления о дате начала работы Комиссии), Комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.

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

3.6.1. специалист Жилищного отдела информирует заявителя о дате заседания Комиссии, на котором будут рассмотрены 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).

3.6.2. в ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительное обследование, результаты которого оформляются в виде заключения специализированной организации по результатам обследования, которое приобщается к документам, представленным ранее на рассмотрение Комиссии.

Комиссия самостоятельно определяет срок проведения дополнительного обследования, но не более срока указанного в подпункте 2.6.1.1. настоящего Регламента.

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 срок, установленный Комиссией.

В случае если Комиссия принимает решение о необходимости получения заключений органов государственного надзора (контроля), специалист Жилищного отдела направляет межведомственные запросы в органы государственного надзора (контроля). После получения необходимых

заключений органов государственного надзора (контроля) пакет документов повторно направляется Комиссии на рассмотрение.

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.

Специалист Жилищного отдела 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 удается связаться по указанному им номеру).

3.6.3. результатом заседания Комиссии является составленное в трех экземплярах заключение, подписанное всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии (приложение № 1 к Положению);

3.6.4. в случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основаниями для отказа, указанными в подпункте 2.16. настоящего Регламента, специалист Жилищного отдела готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

В случае признания Комиссией отдельных занимаемых инвалидами жилых помещений (комната, квартира) непригодными для проживания граждан и членов их семей на основании заключения об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, вынесенного в соответствии с пунктом 20 Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов» Комиссия оформляет в 3-х экземплярах заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания указанных граждан;

3.6.6. в случае принятия Комиссией решения о наличии оснований в предоставлении муниципальной услуги, и принятием Администрации соответствующего решения специалист Жилищного отдела подготавливает распоряжение Администрации, предоставляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов;

3.6.7. максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 рабочих дней (в случае проведения дополнительного обследования 30 дней);

3.6.8. результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.6.9. способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги или выдача результата муниципальной услуги заявителю.

3.7. Основанием для начала административной процедуры выдача результата муниципальной услуги является вручение специалистом Жилищного отдела заявителю результата муниципальной услуги.

3.7.1. уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с присвоенным регистрационным номером, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения направляется заявителю почтовым отправлением либо вручает лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления;

3.7.2. копия заключения Комиссии и распоряжения Администрации вручается заявителю лично под роспись либо иным способом, указанным заявителем при подаче заявления в течение 5 рабочих дней.

3.7.3. результатом выполнения административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги заявителю.

4. Формы контроля исполнения регламента. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением о жилищном отделе, должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией в форме плановых и внеплановых проверок.

4.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов Администрации, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, регистрации документов и передачи их в жилищный отдел. Специалист жилищного отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов и оказания муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность специалиста Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов Администрации и специалиста жилищного отдела определяется в соответствии с его должностной инструкцией и законодательством Российской Федерации.

4.10. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.11. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в предоставленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

5.2. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, и рассматриваются его руководителем в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях

5.3.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.7. отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.3.10.2. 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;

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

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

5.4. В письменной форме жалоба может быть подана в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги); при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб; путем направления по почте

5.4.1. в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

5.4.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.4.2.2. иные документы в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

5.4.3. в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации городского округа Краснотурьинск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в разделе

соответствующего органа), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2 пункта 5.4 настоящего Регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.4.4. жалоба должна содержать

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

5.5.2. знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений

5.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.9.2. номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие);

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

5.9.4. принятое по жалобе решение.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу.

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

5.10.1. в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлекаемой уполномоченным многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших

действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.10.2. в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке
помещения жилым помещением, жилого
помещения непригодным для проживания,
многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции»

Председателю межведомственной
Комиссии

От_____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
_____

_____
(адрес)
_____
(электронная почта)
_____
(контактный телефон)

Заявление

Прошу провести оценку соответствия жилого помещения, расположенного по адресу_____
_____

требованиям, установленным в Положении 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, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Извещение об оценке жилого помещения либо об отказе прошу направить мне следующим образом:

почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления (подчеркнуть).

К заявлению прилагаются

1. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (ордера, договора социального найма и иные).

2. В отношение нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения.

3. Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома – в случае постановки вопроса о признани, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

4. Заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если в предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

5. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя.

_____
_____
_____
_____
_____
_____

«_____» _____ 20 г.

_____
_____

(подписи заявителя, дата)

«_____» _____ 20 г.

_____
_____

(подпись сотрудника, принявшего заявление)

Подтверждаю согласие на обработку и использование персональных данных

«_____» _____ 20 г.

_____

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке
помещения жилым помещением, жилого
помещения непригодным для проживания,
многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции»

Расписка
в получении документов, представляемых заявителем в комиссию по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Настоящим удостоверяется, что заявитель / представитель заявителя

(фамилия, имя, отчество)

представил, а Секретарь комиссии_____
получил нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование документа (копия/оригинал)	Количество экземпляров	Количество листов в одном экземпляре

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: «___»_____ 20___года _____/_____
(подпись) (расшифровка)

Документы принял: «___»_____ 20___года _____/_____
(подпись) (расшифровка)

01-01/89