

**Администрация Артемовского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.06.2017 № 735-ПА

***Об утверждении Административного регламента предоставления***

***муниципальной услуги «Признание жилых помещений, находящихся***

***в муниципальной, государственной или частной собственности, пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу (реконструкции), расположенных***

***на территории Артемовского городского округа»***

В целях обеспечения на территории Свердловской области доступа к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Положением 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, статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений, находящихся в муниципальной, государственной или частной собственности, пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу (реконструкции), расположенных на территории Артемовского городского округа» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Артемовского городского округа от 14.02.2014 № 174-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания».

3. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Артемовского городского округа – начальника Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа Миронова А.И.

Глава Артемовского городского округа А.В. Самочернов

Приложение

к постановлению Администрации

Артемовского городского округа

от 29.06.2017 № 735 -ПА

***Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений, находящихся в муниципальной, государственной или частной собственности, пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу (реконструкции), расположенных на территории***

 ***Артемовского городского округа»***

Раздел 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений, находящихся в муниципальной, государственной или частной собственности, пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу (реконструкции), расположенных на территории Артемовского городского округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений, находящихся в муниципальной, государственной или частной собственности, пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу (реконструкции), расположенных на территории Артемовского городского округа» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

3. Действие Административного регламента не распространяется на жилые помещения, расположенные в объектах капитального строительства, ввод в эксплуатацию которых и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Право на получение муниципальной услуги имеют собственники помещения, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатель или гражданин (наниматель), орган государственного надзора (контроля) (далее - заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представитель. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Артемовского городского округа. Прием заявителей и регистрация заявлений осуществляет секретарь комиссии по признанию жилых помещений, находящихся в муниципальной, государственной или частной собственности, пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу (реконструкции), расположенных на территории Артемовского городского округа (далее – секретарь Комиссии), является работником Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1. по телефону 8 (34363) 59-308;
2. непосредственно у секретаря Комиссии;
3. письменно, направив обращение на почтовый адрес Администрации Артемовского городского округа: 623780, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, дом 3, кабинет 8;
4. в форме электронного документа, направив обращение на адрес электронной почты Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа;
5. на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.artemovsky66.ru](http://www.artemovsky66.ru);
6. на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области [www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
7. в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ).

3

Место нахождения филиала Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг» в городе Артемовском:

623785, Свердловская область, город Артемовский, улица Почтовая, 2.

6. Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

7. Почтовый адрес Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа: 623780, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, дом 3.

Режим работы Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа:

понедельник - пятница: с 08.00 часов до 17.00 часов;

перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется по адресу: Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, дом 3, кабинет № 8.

Время приема заявителей:

по вторникам с 9.00 часов до 17.00 часов;

перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов.

Телефон/факс: 8 (34363) 59-308.

Адрес электронной почты: ugh@artemovsky66.ru.

8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются секретарем Комиссии. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи, электронной почты. Консультации о предоставлении муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) порядок предоставления необходимых документов;

2) источники получения необходимых документов;

3) место и график приема граждан 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.

9. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей на личном приеме секретарь Комиссии подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги.

Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут.

4

Раздел 2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги: «Признание жилых помещений, находящихся в муниципальной, государственной или частной собственности, пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу (реконструкции), расположенных на территории Артемовского городского округа».

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

11. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация Артемовского городского округа.

12. Муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ по принципу «одного окна».

Глава 6. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. По результатам предоставления муниципальной услуги комиссия по признанию жилых помещений, находящихся в муниципальной, государственной или частной собственности, пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу (реконструкции), расположенных на территории Артемовского городского округа (далее – Комиссия) принимает одно из следующих решений;

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

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

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

5

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

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

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

14. Решение в виде заключения принимается Комиссией в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 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 предоставления в Комиссию результатов дополнительного обследования.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

17. Срок передачи документов из МФЦ в Администрацию не входит в общий срок предоставления услуги.

 Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

 РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ

 С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая, часть вторая);
3. Жилищным кодексом Российской Федерации;
4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
6. распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
7. постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения

6

жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;

1. иными нормативными правовыми актами, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

б) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

д) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

е) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

20. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 19 Административного регламента.

21. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов должны быть оформлены на русском языке или иметь нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

7

3) фамилии, имена, отчества, адреса места жительства физических лиц должны соответствовать данным, содержащимся в документах, удостоверяющих личность;

4) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и (или) иных исправлений;

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

6) документы не должны быть исправлены карандашом.

22. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа.

23. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» или МФЦ, прилагаемые к заявлению документы могут быть поданы в форме электронных документов.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

24. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе Административным регламентом;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по следующим основаниям:

1) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

2) представление документов лицом, 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 (при подаче заявления на личном приеме).

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

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

1) непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, которые заявитель обязан представить лично, согласно пункта 19 Административного регламента;

2) оформление документов с нарушением требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации и пунктом 21 Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

28. Для отказа в предоставлении муниципальной услуги достаточно наличия одного из оснований, указанных в пункте 27 Административного регламента.

Глава 12. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

30. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

9

Глава 13. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Срок регистрации заявления не позднее следующего рабочего дня за днем поступления заявления секретарю Комиссии.

Глава 14. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ

 ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

32. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы секретаря Комиссии. Помещения для ожидания оснащаются стульями или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги – столами и информационным стендом с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать предусмотренным законодательством Российской Федерации условиям доступности объектов для инвалидов. До реконструкции или модернизации здания принимаются согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Артемовского городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги. Сотрудники объекта оказывают помощь инвалидам в преодолении различных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

33. Кабинет приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги и режима работы. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, средствам телефонной связи.

Глава 15. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество обращений за получением муниципальной услуги;

3) отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной

10

услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);

4) объем затрат времени заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги;

5) возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

6) количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

7) возможность получения услуги заявителем посредством МФЦ;

8) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями в помещение, в котором предоставляется услуга.

Глава 16. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

35. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдача заявителю результата предоставления услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

 В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 17. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложение № 1 к Административному регламенту):

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

11

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 для принятия решения на заседании Комиссии;

5) выдача заявителю заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции).

Глава 18. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА (ЗАЯВЛЕНИЯ)

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, секретарю Комиссии (специалисту многофункционального центра), (по форме согласно Приложению № 2).

38. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 19, 20 Административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

39. 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 пункте 4 Административного регламента;

3) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что:

- отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, 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.

40. Секретарь Комиссии, проверяет представленные документы, удостоверяясь в отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 25 Административного регламента.

12

41. Регистрация заявления производится путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

42. Секретарь Комиссии, делает отметку на заявлении о принятии заявления и прилагаемых к заявлению документов, указывает дату

их получения и выдает один экземпляр заявления с отметкой заявителю, второй экземпляр остается у секретаря Комиссии.

43. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он, кроме функций, указанных в пунктах 39-42 Административного регламента, осуществляет сверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) с оригиналами документов и возвращает оригинал заявителю.

44. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, секретарь Комиссии, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

45. Результатами административной процедуры являются принятие заявления, документов и оформленная запись в журнале регистрации входящей корреспонденции либо отказ в регистрации заявления и документов в устной форме.

46. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию не входят в общий срок оказания услуги.

Глава 19. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения заявления на заседании Комиссии является поступление документов от заявителя.

48. Председатель Комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления на рассмотрение Комиссии назначает дату проведения заседания Комиссии для рассмотрения поступившего заявления. Секретарь Комиссии направляет членам Комиссии повестку заседания Комиссии с указанием даты, времени и места его проведения. Заседание Комиссии проводится не позднее пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

49. В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, орган местного самоуправления не позднее чем за 20 дней до дня начала работы комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о

13

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».

50. Комиссия в назначенный день рассматривает заявление, приложенные к заявлению документы, заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия

помещения установленным требованиям и принимает одно из решений в соответствии с пунктом 13 Административного регламента.

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

обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения

о необходимости проведения дополнительного обследования) должно быть проведено в течение двух рабочих дней со дня назначения дополнительного обследования.

1. Комиссией определяется состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано непригодным для проживания, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения. Участники обследования и заявители оповещаются секретарем Комиссии о дне выезда в день принятия решения о проведении обследования помещения.
2. Результаты обследования в день выезда Комиссии оформляются актом, который составляется в двух экземплярах, согласно форме (Приложение № 3). Акт обследования приобщается к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии. На основании акта обследования Комиссией составляется заключение о принятом решении в соответствии с пунктом 13 Административного регламента. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения, которое оформляется по форме (Приложение № 4). 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.
3. Подготовка заключения Комиссии осуществляется в течение двух рабочих дней с момента принятия решения. Заключение Комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания

14

составляется в двух экземплярах.

1. В случае, если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности правообладателю указанного имущества направляется заключение Комиссии о чем уведомляется заявитель.

Глава 20. ИЗДАНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА О ПРИЗНАНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПРИГОДНЫМ (НЕПРИГОДНЫМ) ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ, МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЕ УКАЗАННОГО РАСПОРЯЖЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ, ПОДГОТОВКА МОТИВИРОВАННОГО ОТКАЗА ЗАЯВИТЕЛЮ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение Комиссии о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
2. По результатам решения Комиссии секретарь

Комиссии осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации Артемовского городского округа о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции).

1. Заверенная копия распоряжения Администрации Артемовского городского округа, вручается секретарем Комиссии заявителю в течение двух рабочих дней с даты регистрации распоряжения.
2. В случае, если по результатам проверки и анализа документов имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, секретарь Комиссии осуществляет подготовку мотивированного ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3. Письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю по почте или вручается лично.
4. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.
5. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю письма с приложением пакета документов.

15

1. Секретарь Комиссии передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. В целях повышения эффективности, обеспечения полноты и качества предоставления муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Администрации Артемовского городского округа – начальником Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа.
2. Контроль за надлежащим выполнением административных процедур (действий) осуществляется заместителем главы Администрации Артемовского городского округа – начальником Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа.
3. Задачами контроля являются:
4. соблюдение Административного регламента, порядка и сроков

осуществленияадминистративных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

1. предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
2. выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение указанных нарушений;
3. совершенствование порядка предоставления муниципальной услуги.
4. Контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:
2. нарушение порядка и срока регистрации заявления о

16

предоставлении муниципальной услуги;

1. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
2. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

1. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
2. 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 Артемовского городского округа;
3. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, правовыми актами Свердловской области,

муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

1. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, через единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. Жалоба на действие (бездействия) председателя Комиссии в ходе предоставления муниципальной услуги подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Артемовского городского округа.
4. Запись на личный прием к главе Артемовского городского округа осуществляется по телефону: (34363) 593-04.
5. Информация о времени личного приема главой Артемовского городского округа размещается на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Жалоба должна содержать:
7. 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;

17

1. сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Комиссии, должностного лица либо иного муниципального служащего;
2. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комиссии, должностного лица либо иного

муниципального служащего (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

1. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по

желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание жилых помещений, находящихся в

муниципальной, государственной или частной

собственности, пригодными (непригодными)

 для проживания и многоквартирных домов

аварийными и подлежащими сносу

(реконструкции), расположенных на территории

Артемовского городского округа»

Форма заявления

 Председателю комиссии по признанию жилых

помещений, находящихся в муниципальной,

государственной или частной собственности,

пригодными (непригодными) для проживания и

многоквартирных домов аварийными и подлежащими

сносу (реконструкции), расположенных на территории

Артемовского городского округа

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести процедуру оценки соответствия установленным нормам жилого помещения по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Квартира находится в собственности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются документы:

1.

2.

3.

4.

…….

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Заявление принято:

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

 (должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание жилых помещений, находящихся в

муниципальной, государственной или частной

собственности, пригодными (непригодными)

 для проживания и многоквартирных домов

аварийными и подлежащими сносу

(реконструкции), расположенных на территории

Артемовского городского округа»

Форма Акта обследования помещения

АКТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

(наименование населенного пункта)

Месторасположение дома:

Комиссия, в составе:

**Председатель:**

**Члены комиссии:**

По данным технического паспорта:

год ввода в эксплуатацию -

количество квартир –

в том числе количество квартир в собственности граждан -

общая площадь дома –

в том числе в собственности граждан –

зарегистрировано граждан –

При обследовании выявлено:

На основании выше изложенного комиссия считает:

**Председатель комиссии**

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

**Члены комиссии:**

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание жилых помещений, находящихся в

муниципальной, государственной или частной

собственности, пригодными (непригодными)

 для проживания и многоквартирных домов

аварийными и подлежащими сносу

(реконструкции), расположенных на территории

Артемовского городского округа»

Форма Заключения о признании жилого

помещения пригодным (непригодным)

для постоянного проживания

ЗАКЛЮЧЕНИЕ №

о признании жилых помещений, находящихся в муниципальной, государственной или частной собственности, пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу (реконструкции), расположенных

на территории Артемовского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

(наименование населенного пункта)

Месторасположение жилого помещения:

**Председатель комиссии:**

**Заместитель председателя комиссии:**

**Секретарь комиссии**:

**Члены комиссии:**

**Заключение комиссии:**

Приложения к заключению:

**Председатель комиссии**

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

**Члены комиссии:**

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

. (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание жилых помещений, находящихся в

муниципальной, государственной или частной

собственности, пригодными (непригодными)

 для проживания и многоквартирных домов

аварийными и подлежащими сносу

(реконструкции), расположенных на территории

Артемовского городского округа»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений, находящихся в

муниципальной, государственной или частной собственности, пригодными (непригодными)

для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу (реконструкции), расположенных на территории Артемовского городского округа»

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов о предоставлении

муниципальной услуги

При наличии основания для отказа в приеме заявления – возврат заявления заявителю с рекомендациями

Установление оснований для исполнения муниципальной услуги

Составление акта обследования жилого помещения, составление заключения на основании акта обследования помещения

Принятие Комиссией решения

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - подготовка работником ответа с указанием причины отказа в исполнении муниципальной услуги

Издание распоряжения Администрации Артемовского городского округа о принятом решении

Направление распоряжения о принятом решении

в адрес заявителя