



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 июля 2015 № 1988

г. Верхняя Салда

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

Глава администрации городского округа



К.С. Ильичев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Верхнесалдинского городского округа
от _____ № 1988

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

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

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (далее – Регламент) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, условия и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» на территории Верхнесалдинского городского округа (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются:
наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

собственники муниципального жилищного фонда.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представитель. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации:

нотариально удостоверенной доверенностью;

доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной;

доверенностью от имени юридического лица за подписью его

руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами.

Наименование органа местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верхнесалдинского городского округа (далее – Администрация). Администрацией создается Межведомственная комиссия по оценке жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – Комиссия). В состав Комиссии включаются представители Администрации, а также представители организаций, указанных в пункте 4 настоящего Регламента. Состав Комиссии утверждается муниципальным правовым актом городского округа.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

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

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

Муниципальное унитарное предприятие «Городское Управление жилищно-коммунальным хозяйством» (624760, г. Верхняя Салда, ул. Парковая, 1А, тел. 8(34345) 2-50-54, e-mail: ujkh@mail.ru).

1.5. Ответственным подразделением Администрации за предоставление муниципальной услуги является сектор строительства и ЖКХ.

Ответственным лицом за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, поступивших от заявителя, является специалист организационного отдела, ответственный за организацию и обеспечение функционирования электронного документооборота по направлению письменных обращений граждан (далее - специалист орг. отдела).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги можно

получить у секретаря Комиссии при устном обращении заявителя, путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, а также в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru> и «Реестр государственных услуг (функций) Свердловской области» <http://66.gosuslugi.ru/pgu>.

Информация о местонахождении и графике работы Администрации:

624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46, кабинет № 20.

Телефон приемной администрации городского округа/факс: 8(34345)2-34-42/2-34-64

График работы администрации городского округа:

с 08.00 часов до 17.00 часов;

перерыв: с 13.00 часов до 14.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес официального сайта Верхнесалдинского городского округа: <http://www.v-salda.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: admin@v-salda.ru

Информация о местонахождении и графике работы секретаря Комиссии:

Почтовый адрес: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46, сектор строительства и ЖКХ Администрации, кабинет № 45; телефоны: 8 (34345) 2-45-05; график работы: понедельник - пятница: с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв: с 13.00 часов до 14.00 часов; график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник, четверг с 14.00 часов до 17.00 часов.

Информация о местонахождении и графике работы отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Спортивная, д. 14, корпус 1.

Режим работы МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов (без перерыва).

Суббота, воскресенье: выходные дни.

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

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

Адрес официального сайта: www.mfc66.ru

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) обращение в письменной или устной форме по указанным в настоящем Регламенте адресам;

2) обращение по справочным телефонам Администрации;

3) обращение по электронной почте: admin@v-salda.ru;

4) использование информационного стенда в помещении Администрации;

5) использование официального сайта городского округа в сети «Интернет» <http://www.v-salda.ru>;

6) использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> и «Реестр государственных услуг (функций) Свердловской области» <http://66.gosuslugi.ru/pgu>;

7) в случае получения информации через МФЦ: по телефону Единого контактного центра МФЦ 8 (800) 200-84-40 (звонок бесплатный).

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

1.8. При индивидуальном устном информировании секретарем Комиссии обратившемуся дается полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При информировании по письменным обращениям гражданину дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.9. При информировании заявителей по телефону и при личном обращении заявителю предоставляется исчерпывающая информация по вопросам признания муниципальных жилых помещений непригодными для проживания.

1.10. Для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги на информационном стенде, расположенном в здании Администрации (рядом с кабинетом № 45), размещена следующая информация:

1) текст настоящего Регламента;

2) документы, необходимые для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

3) телефоны, почтовый адрес Администрации и адрес электронной почты;

4) график работы Администрации, время приема заявителей секретарем

Комиссии.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение Комиссии.

По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов требованиям, установленным 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 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 установленными в настоящем Положении требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

2.3. Решение (в виде заключения) Комиссии принимается в течение двадцати пяти дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего 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 тридцати дней со дня представления в Комиссию результатов дополнительного обследования.

В срок предоставления муниципальной услуги, установленный в абзаце первом настоящего пункта, входит срок доставки документов из МФЦ в Администрацию и обратно (при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ).

Запрещается требовать от Заявителя:

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный Думой городского округа.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 1994, № 32, ст. 3301);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2011, № 22, ст. 3169);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и

многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 6, ст. 702);

7) постановление главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 19.08.2011 № 896 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления

2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем и (или) уполномоченным лицом, приведен в таблице № 1.

Таблица № 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник	В заявлении указываются наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физического лица) заявителя, адрес жилого помещения или многоквартирного дома, оценка которого необходима, перечень прилагаемых копий документов. Заявление подписывается заявителем (для физических лиц), руководителем или уполномоченным лицом (для юридических лиц)
Правоустанавливающие документы на жилое помещение из числа следующих	Копия с предъявлением подлинника	Предъявляется в отношении жилого помещения, занимаемого по договору социального найма В случае направления документов по почте представляется копия
ордер на заселение	То же	То же
договор социального найма жилого помещения	"	"

акт органов местного самоуправления о предоставлении в найм жилого помещения	"	"
Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома*	Подлинник	Предоставляется собственником в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
Заявления в организации, письма, жалобы на неудовлетворительные условия проживания	Копии	Представляется по усмотрению заявителя
Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения*	Подлинник	Представляется, если такое заключение признано Комиссией необходимым для получения муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия
* Документы предоставляются в соответствии с 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 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».		

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

Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

- 1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое

имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.7. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является решение Комиссии о проведении дополнительного обследования жилого помещения, либо в случае представления заключения проектно-изыскательской организации. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок не более тридцати дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

заявитель не представил документы, указанные в пункте 15 настоящего

Регламента;

заявитель не относится к категории заявителей, указанной в пункте 2 настоящего Регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указан в таблице № 2.

Таблица № 2.

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Выдача заключения проектно-изыскательской организацией по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения	Услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ, по установленным ими расценкам или на договорной основе

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок и порядок регистрации заявления (заключения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом организационного отдела. Заявление, поступившее после 16.00 часов, регистрируется датой следующего дня.

Образец заявления приведен в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Заявление, поступившее по сети Интернет в электронной форме, регистрируется с указанием даты исполнения запроса в день поступления в Администрацию. Запрос, составленный при устном обращении во время

личного приема граждан, регистрируется в день приема с указанием даты исполнения запроса.

2.15. Срок, в течение которого заявление (заключение) поступает в Комиссию, составляет три дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16. Вход в помещение, где располагается Администрация оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования, графика (режима) работы Администрации.

Здание Администрации оборудованы средствами пожаротушения и пожарной сигнализацией, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочее место секретаря Комиссии, осуществляющего прием заявителя, оборудован персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам, а также печатающим устройствам.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией, соответствуют комфортным условиям для заявителей, оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) информированность заявителя о предоставлении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- 2) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление);
- 3) комфортность получения муниципальной услуги;
- 4) бесплатное получение муниципальной услуги;
- 5) транспортная и пешеходная доступность к зданию Администрации;
- 6) удобный для заявителей режим работы Администрации.

26. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- 2) точность обработки данных, правильность оформления документов;
- 3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- 4) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

Раздел 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. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, определенных в пункте 15 настоящего Регламента;
- 2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 3) проведение обследования Комиссией жилого помещения по адресу, указанному в правоустанавливающем документе заявителя, и подготовка документов для рассмотрения на заседании Комиссии;
- 4) принятие решения на заседании Комиссии;
- 5) принятие решения Администрацией по итогам работы Комиссии;
- 6) выдача заявителю постановления Администрации и заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

Блок–схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, определенных в пункте 15 настоящего Регламента

3.2. Основанием для начала процедуры является представление (поступление) документов в Администрацию.

Специалист организационного отдела осуществляет следующие административные действия:

- принимает заявление (заключение) и прилагаемые к нему документы; на экземпляре заявления заявителя ставит отметку о приеме;
- регистрирует принятое заявление (заключение) в Программе 1С «Предприятие Документооборот 8.2»;
- зарегистрированное заявление передается главе администрации городского округа в день регистрации. Глава администрации городского округа по результатам ознакомления с заявлением (заключением) и прилагаемыми к нему документами выносит резолюцию и прикладывает ее к заявлению.

Результатом административного действия является передача документов секретарю Комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня.

При обращении заявителя через МФЦ работник МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет представленные документы. МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятый запрос регистрируется в день поступления путем

проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

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

3.3. Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Специалист организационного отдела обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди».

Информационный обмен может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

Заявления, принимаемые в МФЦ передаются секретарю приемной Администрации на следующий день после приема МФЦ.

Передача заявлений, принятых на других площадках филиалов (отделов) МФЦ, расположенных в другом населенном пункте, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней.

Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

3,4. Основанием для начала процедуры является представление (поступление) документов секретарю Комиссии. Секретарь Комиссии выполняет следующие административные действия:

1) устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в 20 настоящего Регламента;

2) в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления при необходимости запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

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

в организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, - технический паспорт на жилое помещение.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, передает документы на рассмотрение Комиссии.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписанный главой администрации городского округа.

3.5. Результатом административной процедуры является передача документов на рассмотрение Комиссии, или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное

главой администрации городского округа.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть дней.

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

3.7. Основанием для начала процедуры является поступление заявления заявителя, приложенных к заявлению документов, в Комиссию.

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

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

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

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть дней.

Принятие решения на заседании Комиссии

3.12. Основанием для начала процедуры является проведение обследования жилого помещения и составления акта обследования помещения Комиссией.

Комиссия рассматривает документы, представленные заявителем и полученные в рамках межведомственного взаимодействия, акт обследования помещения, составленный Комиссией, с предложениями о дальнейшем использовании помещения. По результатам рассмотрения документов 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 установленными в настоящем Положении требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

3.13. В случае принятия Комиссией проведения дополнительного обследования жилого помещения или жилого дома, Комиссия определяет срок проведения данного дополнительного обследования.

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 обоих случаях оказание муниципальной услуги может быть приостановлено на срок, определенный Комиссией, но не более чем тридцать дней. Секретарь Комиссии уведомляет заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Повторное рассмотрение вопроса по жилому помещению или жилому дому, в отношении которого было принято решение о проведении дополнительного обследования или о необходимости представления заявителем заключения проектно-изыскательской организации, проводится не позднее двадцать пяти дней со дня представления в Комиссию, документов, составленных по результатам дополнительного обследования, или представления заявителем заключения проектно-изыскательской организации.

3.14. Решение Комиссии принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется в виде заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания (далее – заключение) по форме согласно приложению № 1 к положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

В случае, если Комиссия принимает решение о необходимости получения заключений органов государственного надзора (контроля), секретарь Комиссии направляет межведомственные запросы в органы государственного надзора (контроля). После получения необходимых заключений органов государственного надзора (контроля) пакет документов повторно направляется

секретарем Комиссии на рассмотрение Комиссии.

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 муниципального помещения (уполномоченное им лицо) с правом совещательного голоса.

3.15. Секретарь Комиссии информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении (а при его отсутствии или в случае, если не удастся связаться с заявителем по телефону, направляет письменное уведомление по почте по адресу, указанному в заявлении) о дате заседания Комиссии, на котором будут рассмотрены представленные им заявление и документы.

3.16. Подготовка заключения Комиссии осуществляется в течение шести рабочих дней с момента принятия решения. Заключение Комиссии о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания составляется в трех экземплярах, каждый из которых подписывается всеми присутствовавшими членами Комиссии.

3.17. Результатом административной процедуры является оформление заключения Комиссией.

3.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть дней.

Принятие решения Администрацией по итогам работы Комиссии

3.19. Основанием для начала процедуры является оформление заключения Комиссии о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания и направление его главе администрации городского округа.

3.20. На основании полученного заключения глава администрации городского округа в течение семи дней принимает решение и издает постановление с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.21. Результатом административной процедуры является издание постановления Администрации.

3.22. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь дней.

Выдача заявителю постановления Администрации и заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания

3.23. Основанием для начала процедуры является издание Администрацией постановления 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.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления Администрации и заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

3.24. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два дня.

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

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

глава администрации городского округа;

заместитель главы администрации по управлению городским хозяйством.

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

4.2. Проверка может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных полугодовых или годовых планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги Администрацией городского округа осуществляется посредством предоставления МФЦ Администрации сводной отчетности о деятельности МФЦ.

4.3. Заместитель главы администрации по управлению городским хозяйством ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами Администрации служебных обязанностей, направляет служебное письмо главе администрации городского округа по каждому случаю ненадлежащего исполнения служебных обязанностей для принятия решения о проведении служебного расследования.

4.4. О мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту обязан сообщить в

письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.5. В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги, администрация городского округа:

устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения.

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

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ администрации городского округа, должностного лица

администрации городского округа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Случаи оставления жалобы без ответа:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4.. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию городского округа.

5.6. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в электронном виде, либо через МФЦ.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.9. 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:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 66 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации городского округа, должностного лица администрации городского округа, муниципального служащего администрации городского округа подается в администрацию и адресуется главе администрации городского округа (лицу, его замещающему) по адресу: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46, либо жалоба может быть подана через МФЦ.

5.12. Жалоба должна быть рассмотрена в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа, должностного лица, муниципального служащего администрации городского округа 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.

5.13. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб (далее - Журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации городского округа.

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

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

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

5.21. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- путем использования услуг почтовой связи;
- путем размещения на официальном сайте городского округа;
- при личном обращении в администрацию городского округа;
- посредством телефонной связи;
- путем использования электронной связи.

5.22. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Администрацию или в МФЦ, заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке
помещений муниципального жилищного
фонда непригодными для проживания»

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

В Администрацию Верхнесалдинского
городского округа

от _____
(наименование или фамилия, имя, отчество,

юридический, фактический, почтовый адреса,

номера контактных телефонов,

адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____
(указать название организации, местонахождение, реквизиты;
фамилию, имя, отчество

физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность,
место жительства, телефон)

Место нахождения жилого помещения _____
(указать полный адрес:
субъект Российской Федерации,

наименование населенного пункта, улица, дом, корпус, строение, квартира,

подъезд, этаж, общая площадь помещения)

Вид права на помещение: _____

Прошу осуществить мероприятия по оценке соответствия помещения
требованиям Положения о признании помещения жилым помещением, жилого
помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного Постановлением
Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о
признании помещения жилым помещением, непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции".

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

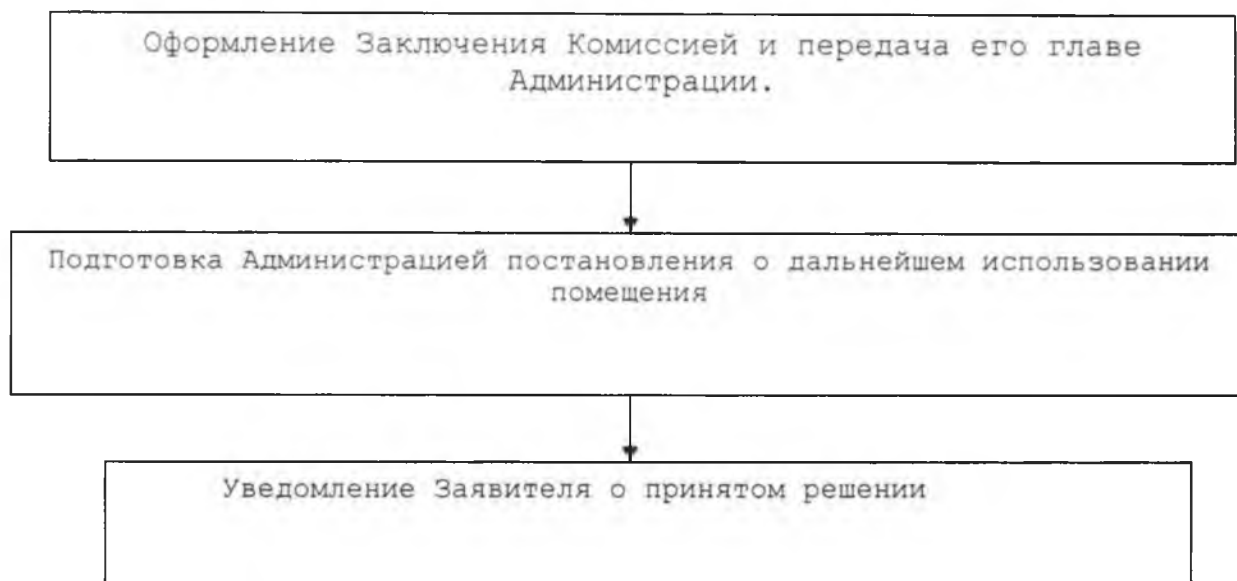
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

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





УТВЕРЖДАЮ

И.о. Верхнесалдинского
городского прокурора
советник юстиции


_____ Е.С. Смянов

« 05 » _____ 06 2015 года

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о проверке проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилого фонда непригодными для проживания»

Мною, помощником Верхнесалдинского городского прокурора юристом 2 класса Лукиной К.В., проведена проверка на наличие коррупциогенных факторов проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилого фонда непригодными для проживания».

Коррупциогенные факторы не выявлены.

Помощник Верхнесалдинского
городского прокурора

юрист 2 класса



К.В. Лукина