



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.10.2020

РРР

г. Первоуральск

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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Главы Администрации городского округа Первоуральск от 12 февраля 2019 года № 10 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Первоуральск от 10 октября 2016 года № 2211 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории городского округа Первоуральск».
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск и опубликовать в газете «Вечерний Первоуральск».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по жилищно-коммунальному хозяйству, городскому хозяйству и экологии Д.Н.Полякова.

И.о. Главы городского округа Первоуральск
заместитель Главы Администрации
по жилищно-коммунальному хозяйству,
городскому хозяйству и экологии



Д.Н.Поляков

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются собственники помещений, федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатели или граждане (наниматели).

4. Муниципальная услуга также предоставляется на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, либо на основании заключения экспертизы жилого помещения, проведенной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 августа 2019 года № 1082 «Об утверждении Правил проведения экспертизы жилого помещения, которому причинен ущерб, подлежащий возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования, методики определения размера ущерба, подлежащего возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования за счет страхового возмещения и помощи, предоставляемой за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и о внесении изменений в Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», либо на основании сформированного и утвержденного субъектом Российской Федерации на основании сведений из Единого государственного реестра недвижимости, полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации (далее - сводный перечень объектов (жилых помещений)).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации городского округа Первоуральск, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации городского округа Первоуральск, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск (<https://prvadm.ru/reestr-municipalnyh-uslug/>), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Администрации городского округа Первоуральск, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации городского округа Первоуральск при личном приеме, а также по телефону.

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

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации городского округа Первоуральск должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

9. «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальную услугу предоставляет Управление жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск (далее – уполномоченный орган).

2.3. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

-Комитет по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск;

-Первоуральское муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства»;

-Управление архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск;

-Первоуральский отдел территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в городе Первоуральске, Шалинском, Нижнесергинском районах и городе Ревда;

-Отдел надзорной деятельности по городскому округу Первоуральск и профилактической работы Главного управления МЧС России;

-Филиал Специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной центр недвижимости» «Западное БТИ»;

-Отдел контроля по Западному управленческому округу Департамента государственного и строительного надзора Свердловской области;

- эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Заключение межведомственной комиссии об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным «Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 (далее - Положение), в том числе:

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 Положении требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

13. Решение Администрации городского округа Первоуральск о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по итогам работы межведомственной комиссии в виде 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.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

14. В течение 30 дней со дня представления заявления и соответствующих документов.

15. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на сайте Администрации городского округа Первоуральск в разделе «Муниципальные услуги» (<https://prvadm.ru/reestr-municipalnyh-uslug/>), на сайте федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru>).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем::

17.1. заявление (по форме приложения № 1 к настоящему Регламенту);

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

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

17.4. заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным Положением);

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

В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить указанные документы. 18. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления.

Специалист Уполномоченного органа в порядке межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы в соответствующие органы (организации), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, по месту нахождения заявленного помещения (многоквартирного дома), для получения необходимых документов (их копии или содержащиеся в них сведения), в том числе в электронной форме: 18.1. сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

18.2. технический паспорт жилого помещения;

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

Заявитель вправе представить в комиссию указанные в пункте 18 документы и информацию по своей инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий.

19. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- 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, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных на территории городского округа;

- представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

- 2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- 4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель

уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

20. Запрещается отказывать Заявителю:

- в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, в сети Интернет;
- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги.

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

21. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является:

- 1) наличие противоречивых сведений в представленных документах и сведений в документах, удостоверяющих личность заявителя;
- 2) наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 3) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
- 4) если в письменном обращении указаны причины связанные с:
 - отсутствием системы централизованной канализации и горячего водоснабжения в одно- и двухэтажном жилом доме;
 - отсутствием в жилом доме свыше 5 этажей лифта и мусоропровода, если этот жилой дом вследствие физического износа находится в ограниченно работоспособном состоянии и не подлежит капитальному ремонту и реконструкции;
 - несоответствием объемно-планировочного решения жилых помещений и их расположения минимальной площади комнат и вспомогательных помещений квартиры в эксплуатируемом жилом доме, спроектированном и построенном по ранее действующей нормативной документации, принятым в настоящее время объемно-планировочным решениям, если это решение удовлетворяет требованиям эргономики в части размещения необходимого набора предметов мебели и функционального оборудования.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

22. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;
- 2) поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения оценки технического состояния помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный

орган, после получения такого ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения оценки технического состояния помещения, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) несоответствие представленных документов по форме и содержанию требованиям законодательства.

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. 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.

23. Оказание 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, не требуется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

24. Государственная пошлина, иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

25. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги, для получения консультации, для получения результата муниципальной услуги должно составлять не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

26. Регистрация заявления производится в течение одного рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган. Специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием документов, ставится отметка о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления.

В случае подачи заявления посредством МФЦ прием, регистрацию, полноту и достоверность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет работник МФЦ в день их поступления. Заявление и документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Уполномоченный орган.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

27. Помещение должно содержать места для информирования, ожидания и приема граждан;

28. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан;

29. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- режим работы Уполномоченного органа;
- график приема граждан специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;
- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в приеме документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

30. Место ожидания должно быть комфортным для граждан, для написания и размещения документов, заявлений; оборудуется необходимой функциональной мебелью. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

31. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а

также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность Заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление);

- эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- режим работы специалиста;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. Для получения муниципальной услуги в МФЦ, Заявители представляют заявление и необходимые документы в соответствии с пунктом 17 настоящего регламента.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги с приложением

комплекта документов осуществляется сотрудником МФЦ в течение одного рабочего дня со дня обращения Заявителя в МФЦ и направляется в электронном виде, с использованием защищенного канала передачи данных, либо с курьером, в Уполномоченный орган для предоставления муниципальной услуги.

35. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте Уполномоченного органа(prvugkh.ru), официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск(prvadm.ru), на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);

2) Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении Заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации;

4) подача Заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур.

36. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и представленных документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента);
- 3) работа межведомственной комиссии по оценке жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Первоуральск на соответствие требованиям, предъявляемым к жилым помещениям;
- 4) составление заключения, указанного в пункте 12 настоящего регламента;
- 5) принятие решения Администрацией городского округа Первоуральск по итогам

работы межведомственной комиссии;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

37. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) передача принятых письменных заявлений в Уполномоченный орган;

4) выдача результата предоставления услуги.

Проверка наличия у Заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в Уполномоченный орган не передается.

МФЦ выдает Заявителю один экземпляр заявления на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда Заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит отметку на копии о сверке с оригиналом и возвращает оригинал Заявителю.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

Принятые от Заявителя заявление и документы передаются в Уполномоченный орган на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов Уполномоченным органом от МФЦ не производится.

Уполномоченный орган передает в МФЦ для организации выдачи Заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления услуги в последний день окончания срока предоставления услуги.

Результат предоставления услуги выдается Заявителю в срок, установленный административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ.

3.3. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием единого портала

38. При обращении на региональный портал государственных и муниципальных

услуг (далее - Портал) Заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги. Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени. Изменения статуса заявки муниципальной услуги Заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает ее в соответствии с настоящим Регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет Заявителя.

Ответственный специалист Уполномоченного органа отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные настоящим регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу. Получив данные, уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

39. Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация заявления и представленных документов» является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами. Специалист, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя либо проверяет полномочия представителя заявителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;

3) консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

4) в течение одного рабочего дня регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации заявлений (с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов), ставит отметку на втором экземпляре заявления или на копии заявления, либо отказывает в регистрации заявления по основаниям указанным в пункте 18 Регламента. В случае отказа в приеме документов, заявление и документы возвращаются Заявителю.

В случае если в Уполномоченный орган представлено заключение органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, после регистрации заявления и заключения специалистом направляется письмо собственнику помещения с предложением о представлении указанных в пункте 12 настоящего регламента документов.

Результатом административной процедуры является регистрация принятого заявления.

40. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги», является наличие зарегистрированного в журнале регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами, с указанием перечня документов, подлежащих запросу в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий прием документов, при необходимости по установленной форме готовит запрос в:

- Росреестр о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на

недвижимое имущество и сделок с ним (далее по тексту - выписка из ЕГРП), содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на помещения, заявленные к оценке технического состояния;

- Филиал Специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной центр недвижимости» «Западное БТИ»; о предоставлении технического паспорта жилого помещения;

- Комитет по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск о представлении выписки из реестра муниципальной собственности;

- Первоуральский отдел территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в городе Первоуральске, Шалинском, Нижнесергинском районах и городе Ревда о предоставлении заключения о соответствии жилого помещения необходимым санитарно-эпидемиологическим требованиям и гигиеническим нормативам;

- Отдел надзорной деятельности по городскому округу Первоуральск и профилактической работы Главного управления МЧС России о предоставлении заключения о соответствии помещения требованиям пожарной безопасности.

Необходимые документы или сведения, содержащиеся в них, предоставляются соответствующими органами государственного надзора (контроля) в течение десяти рабочих дней.

Результатом административной процедуры является регистрация сформированных запросов в системе документооборота.

41. Основанием для начала административной процедуры «Работа комиссии по оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям» является наличие зарегистрированных в журнале регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами (при предоставлении документов или сведений, содержащихся в них, полученных с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, заявление с документами в течение одного рабочего дня рассматриваются специалистом, ответственным за предоставление услуги).

Специалист рассматривает представленные документы на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего регламента.

42. Рассмотрение межведомственной комиссией Заявления с приложенными к нему документами осуществляется в соответствии с утвержденным Положением о межведомственной постоянно действующей комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории городского округа Первоуральск.

43. Решение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) установленным требованиям принимается межведомственной комиссией в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

44. В ходе работы межведомственная комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии. В случае обследования помещения межведомственной комиссией составляется акт обследования в трех экземплярах по форме приложения № 3 к настоящему регламенту.

45. Срок исполнения муниципальной услуги составляет 30 дней с момента поступления в установленном порядке заявления, за исключением случаев, когда комиссия принимает решение о проведении дополнительного обследования или запроса

дополнительных документов, в этом случае срок исполнения муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Результатом административной процедуры является принятие межведомственной комиссией одного из решений, указанных в пункте 12 настоящего регламента.

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Составление заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания» является принятие межведомственной комиссией одного из решений, указанных в пункте 12 настоящего регламента, оформленного в виде заключения.

47. Заключение комиссии оформляется секретарем межведомственной комиссии в трех экземплярах по форме приложения № 2 к настоящему регламенту.

48. Два экземпляра заключения в 3-дневный срок направляются комиссией в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления для последующего принятия решения, предусмотренного пунктом 13 настоящего регламента, и направления заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома. Третий экземпляр заключения подшивается к делу.

Результатом административной процедуры является оформление заключения и направление двух его экземпляров в органы, указанные в пункте 49 настоящего регламента.

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры «выдача результата предоставления услуги» является Администрацией городского округа Первоуральск получение двух экземпляров заключения межведомственной комиссии.

50. На основании заключения комиссии Администрация городского округа Первоуральск в течение 30 календарных дней, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - в течение 10 календарных дней со дня получения заключения в установленном им порядке принимает решение, предусмотренное пунктом 13 настоящего регламента, и издает постановление с указанием о дальнейшем использовании помещений, 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 издание Постановления Администрации городского округа Первоуральск.

51. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуг» является издание Постановления Администрации городского округа Первоуральск.

52. По одному экземпляру Постановления и заключения комиссии направляется заявителю, а также 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.

Результатом исполнения административной процедуры является направление Постановления и заключения комиссии.

53. Документы, полученные в ходе предоставления муниципальной услуги, формируются и подшиваются ответственным лицом в дело для хранения.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

54. Основанием для начала административной процедуры «Порядок исправления

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок; заявление рассматривается специалистом, иницируется запуск Постановления с указанием верных данных.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в течение 5 дней специалист:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет Заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом в течение 5 дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 дней со дня поступления.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

55. В целях повышения эффективности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, городскому хозяйству и экологии и начальником Управления жилищного хозяйства и строительства городского округа Первоуральск.

56. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется специалистом Уполномоченного органа.

57. Периодичность текущего контроля составляет один раз в полгода.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

58. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются распоряжением Главы городского округа Первоуральск.

59. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

60. Сотрудники Уполномоченного органа и Администрации городского округа Первоуральск, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

61. Контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

62. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением Административного регламента способами, установленными

законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

63. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

64. Предметом обжалования решений и действий (бездействия) в том числе являются:

- 1) нарушение прав и законных интересов заявителя;
- 2) неправомерные действия или бездействие должностных лиц Уполномоченного органа;
- 3) нарушение положений настоящего административного регламента;
- 4) некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами Уполномоченного органа;
- 5) решения должностных лиц, принятые в ходе осуществления контроля.

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

65. Жалоба может быть направлена в адрес начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск, заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по жилищно-коммунальному хозяйству, городскому хозяйству и экологии, Главы городского округа Первоуральск.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

66. Жалоба подается в письменном виде: по почте, на личном приеме, по электронной почте.

67. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица.

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

68. 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:

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

69. Жалоба также может быть подана заявителем через филиал МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию городского округа Первоуральск в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией городского округа Первоуральск, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

70. Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

71. Жалобы рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

72. При необходимости установления факта достоверности представленных заявителем в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, располагающих необходимой информацией, начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

73. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

74. Поступившая жалоба остается без рассмотрения и без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- отсутствие фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, почтового адреса.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

75. О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

76. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, либо в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

77. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

78. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале.

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

В Управление жилищно-коммунального хозяйства и
строительства городского округа Первоуральск

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 РФ,

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 жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного Постановлением Правительства РФ 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»

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
жилых помещений муниципального
жилищного фонда непригодными
для проживания»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании жилого помещения пригодным (непригодным)
для постоянного проживания

N _____
от _____

_____ (дата) _____ (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

_____ (кем назначена, наименование, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
и членов комиссии

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось) приняла заключение о (приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

 Председатель межведомственной комиссии

 (подпись) (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

 (подпись) (Ф.И.О.)

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Признание в установленном порядке
 жилых помещений муниципального
 жилищного фонда непригодными
 для проживания»

АКТ
 обследования помещения

от _____ N _____
 (дата)

 (месторасположение помещения, в том числе
 наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

 (кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти,
 органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,
 органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)
 в составе председателя

 (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
 и членов комиссии

— (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

— (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

— (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
произвела обследование помещения по заявлению

— (реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес - для физического лица,
наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)
и составила настоящий акт обследования помещения

— (адрес, принадлежность помещения,
кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания,
оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории

— Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием
фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)
