



Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.03.2024

№ 254

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 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», Уставом Чайковского городского округа

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».
2. Постановление опубликовать в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре.

Глава городского округа -
глава администрации
Чайковского городского округа

А.В. Агафонов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 15.03.2024 № 254

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет рекомендуемый состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в электронной форме, формы контроля, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, его должностных лиц, порядок взаимодействия должностных лиц с заявителями, органами государственной власти Пермского края и Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга, органы местного самоуправления).

1.2. Круг Заявителей.

1.2.1. Заявителями при обращении за получением муниципальной услуги являются собственник помещения, правообладатель или гражданин (наниматель) помещения, расположенного на территории муниципального образования (далее - Заявитель).

1.2.2. Заявление вправе подать собственник, правообладатель или наниматель жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации.

1.2.3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя (далее - Представитель). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Требование к предоставлению Заявителю муниципальной услуги.

1.3.1. муниципальная услуга предоставляется на основании обращения Заявителя или Представителя одним из следующих способов:

а) непосредственно при личном приеме Заявителя в Управлении жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа (далее - Уполномоченный орган), расположенному по адресу: ул. Ленина д. 67/1, г. Чайковский, Пермский край.

График работы:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.45,

пятница с 8.30 до 16.30,

перерыв с 13.00 до 14.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 8 (34241) 4-41-11.

б) в форме устного, письменного или электронного обращения в государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа (далее – соглашение о взаимодействии).

При однократном обращении Заявителя или Представителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг МФЦ организует предоставление Заявителю двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), выраженных в письменной или электронной форме.

в) в форме электронного обращения через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), региональный портал.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

а) по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;

б) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

в) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на ЕПГУ, сайт: <https://www.gosuslugi.ru/>;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал), сайт: <https://uslugi.permkrai.ru>.

- на официальном сайте Уполномоченного органа: <http://chaikovskiyregion.ru/>.

г) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ;

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

1.3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- а) способов подачи заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- б) адреса Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- в) справочной информации о работе Уполномоченного органа;
- г) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- е) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- ж) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.4. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- а) изложить обращение в письменной форме;
- б) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы.

1.3.5. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.6. На ЕПГУ, региональном портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

а) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

б) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

в) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.8. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.9. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.10. Информация о ходе рассмотрения уведомления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем или Представителем в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания,

установленных федеральными законами.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления услуги является составление Заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении (далее - Заключение), согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с указанием одного из следующих решений:

2.3.1.1. для подуслуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания» Заключение:

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

б) 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;

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

г) об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания.

2.3.1.2. для подуслуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» Заключение:

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

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

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

2.3.2. Комиссия по результатам рассмотрения Заявления принимает одно из указанных в пунктах 2.3.1.1, 2.3.1.2 настоящего Административного регламента решений либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

Решение Комиссии о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения оформляется и направляется Заявителю в виде выписки из протокола работы Комиссии.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок оказания муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней с даты регистрации заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или

реконструкции (далее - Заявление) согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, предусмотренного абзацем первым пункта 42 Положения.

2.4.1.1. Прием, проверка документов и регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день, в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день.

2.4.1.2. Комиссия в течении 26 (двадцати шести) календарных дней проводит следующее:

а) рассматривает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученные на основании межведомственных запросов;

б) обследует помещение (многоквартирный дом);

в) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.4.1.3. Выдача Заключения с решением о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.4.2. В случае получения повреждения помещения в результате чрезвычайной ситуации и при этом если таковое не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации Комиссия рассматривает Заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения в течение 20 (двадцати) календарных дней с даты регистрации такого заявления.

2.4.2.1. Прием, проверка документов и регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день, в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день.

2.4.2.2. Комиссия в течении 16 (шестнадцати) календарных дней проводит следующее:

а) рассматривает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученные на основании межведомственных запросов;

б) обследует помещение (многоквартирный дом);

в) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.4.2.3. Выдача Заключения с решением о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) -

многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.1.2. Услуга включает в себя следующие подуслуги:

а) «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания»;

б) «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги, является Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа.

2.2.2. Администрация Чайковского городского округа в соответствии с пунктом 7 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 (далее - Положение), создает в установленном им порядке межведомственную комиссию для оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - Комиссия), которая осуществляет свою деятельность в отношении жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7(1) Положения.

2.2.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя или Представителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем или Представителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

г) 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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 указанного Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев,

не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 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» (далее – Положение);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных

документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением администрации Чайковского городского округа от 15 ноября 2019 г. № 1813 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений отраслевых (функциональных) органов при предоставлении муниципальных услуг»;

Постановлением администрации Чайковского городского округа от 2 ноября 2021 г. № 1136 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальной услуги».

Вышеуказанный перечень правовых актов, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих размещен на официальном сайте в сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем или Представителем самостоятельно:

а) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно, приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление).

В Заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного

документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ;

- на бумажном носителе посредством почтовой связи на адрес, указанный в Заявлении.

В случае направления Заявления посредством ЕПГУ, регионального портала формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ, региональном портале без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется после заполнения Заявителем или Представителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления Заявитель или Представитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им заявления в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, регионального портала.

Электронное Заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию Заявления в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным

органом (далее – ГИС).

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, региональном портале сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) Документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги Представителя). При обращении посредством ЕПГУ, регионального портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

г) Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

2.6.1.1. Для подуслуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания»:

а) правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), или нотариально заверенную копию таких документов;

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

в) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с пунктом 44 Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям.

г) заключение (акт) органов государственного надзора (контроля) по обследованию технического состояния (при наличии по инициативе заявителя).

д) проект реконструкции нежилого помещения (для признания его в дальнейшем жилым помещением).

е) заявителем по своему усмотрению также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

2.6.1.2. Для подуслуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»:

а) правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), или нотариально заверенную копию таких документов;

б) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (заключение юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций, по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения).

в) заключение (акт) органов государственного надзора (контроля) по обследованию технического состояния (при наличии по инициативе заявителя);

г) заявителем по своему усмотрению также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые Заявитель или Представитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из ЕГРН на помещение;

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

в) заключение (акт) по обследованию технического состояния помещения органов государственного надзора (контроля) (при необходимости);

г) заключение (акт) органов, уполномоченных на проведение государственного надзора (контроля) в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее – органы государственного надзора (контроля)), в случае если представление указанных документов необходимо для принятия

решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

В случае подачи документов от Представителя Заявителя с ролью «юридическое лицо», «индивидуальный предприниматель» дополнительно предоставляются документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель или Представитель вправе представить указанные в данном пункте документы по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме, являются:

а) Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг;

б) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия Представителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

в) предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на ЕПГУ, региональном портале;

е) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления;

ж) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.8.2. Заявителю или Представителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных документов в Уполномоченном органе,

МФЦ.

2.8.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.8.4. В случае непредставления Заявителем или Представителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия Заявление и соответствующие документы в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента возвращаются Заявителю или Представителю без рассмотрения.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления в Уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет Заявителя или Представителя о получении такого ответа и предлагает Заявителю или Представителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня направления уведомления.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие информации, поступившей в рамках межведомственного взаимодействия, документам, представленным заявителем;

б) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, который свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

в) в случае необходимости оценки и обследования помещения в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или

реконструкции в течение 5 лет с даты выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию;

г) отсутствие доступа в помещение для проведения обследования.

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

а) выдача заключения специализированной организацией, проводящей обследование дома, для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

б) выдача заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;

в) проект реконструкции нежилого помещения (для признания его в дальнейшем жилым помещением).

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.11.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.11.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими

элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) средствами оказания первой медицинской помощи;
- г) туалетными комнатами для посетителей.

2.11.5. Зал ожидания оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.11.6. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.11.7. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.11.8. Места приема Заявителей или Представителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета и наименования отдела;
- б) графика приема Заявителей.

2.11.9. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.11.10. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.11.11. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и 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;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность получения Заявителем или Представителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала;

в) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Информация о муниципальной услуге:

а) внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

б) размещена на ЕПГУ, региональном портале.

2.13.2. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель или Представитель вправе направить документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

а) по электронной почте Уполномоченного органа;

б) через ЕПГУ, региональный портал.

2.13.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.13.4. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель или Представитель имеет возможность просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивировать отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.5. Заявитель или Представитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.13.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. прием, проверка документов и регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2. рассмотрение документов и полученных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.3. формирование и направление посредством межведомственного информационного взаимодействия, в т.ч. с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ), запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение сведений;

3.1.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.1.5. выдача Заключения с решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.1.6. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в

Заклучении Уполномоченного органа о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.2. Прием, проверка документов и регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем или Представителем Заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем или Представителем:

- а) при личном обращении в Уполномоченный орган;
- б) в электронной форме посредством ЕПГУ, регионального портала;
- в) посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- г) при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.2.2. Ответственным за прием Заявления является должностное лицо Уполномоченного органа, либо специалист МФЦ, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день.

В случае направления Заявления способом, указанным в подпункте «а» пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного заявления.

3.2.4. Ответственный за прием Заявления выполняет следующие действия:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя, либо его Представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю или Представителю.

По требованию Заявителя или Представителя ответственный за регистрацию Заявления готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю или Представителю способом, определенным заявителем в Заявлении не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган.

Принятие Уполномоченным органом решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя или Представителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Уполномоченным органом указанного решения;

в) регистрирует Заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в Уполномоченном органе;

г) оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.5. В случае подачи Заявления в электронной форме через ЕПГУ, региональный портал Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за прием Заявления.

Ответственный за прием Заявления проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день

После поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги ответственному за прием Заявления в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале отображается статус заявки «Принято от Заявителя».

3.2.6. Ответственный за прием Заявления проверяет Заявление о предоставлении муниципальной услуги и представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за прием Заявления готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в

приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за прием Заявления регистрирует Заявление с приложенными документами.

В личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.2.7. Прием Заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры:

а) Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день;

б) в случае направления Заявления способом, указанным в подпункте «а» пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного заявления.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом Уполномоченного органа зарегистрированного Заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Уполномоченного органа в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

а) рассматривает Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц.

б) запрашивает в рамках межведомственного информационного

взаимодействия (в случае если документы не представлены Заявителем или Представителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.7 административного регламента;

3.4. Формирование и направление посредством межведомственного информационного взаимодействия, в т.ч. с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ), запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение сведений;

3.4.1. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4.2. Ответственный за исполнение административной процедуры направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам СМЭВ. При отсутствии возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе почтовым отправлением, курьером, в форме электронного документа, иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного электронного взаимодействия или информации об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры:

а) организует рассмотрение Заявления на заседании межведомственной комиссии (далее – Комиссия). Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Чайковского городского округа. Комиссия проводит оценку соответствия требованиям, установленным в Положении;

б) организует уведомление Заявителя или Представителя о дате и времени обследования жилого помещения (многоквартирного дома) Комиссией, для обеспечения доступа к объекту обследования и привлечения к работе в Комиссии с правом совещательного голоса;

в) по результатам оценки комиссии оформляются акт осмотра помещения (многоквартирного дома) (далее - Акт) согласно приложению 4 и Заключение согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, в которых содержится одно из решений, указанных в пункте 2.3.2;

г) передает оформленные Акт и Заключение на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.5.2. Срок выполнения административной процедуры - в течении 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации Заявления.

3.6. Выдача Заключения с решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа Заключения.

3.6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Уполномоченного органа в соответствии с должностными обязанностями.

3.6.3. Ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует Заключение, выдает (направляет) Заявителю или Представителю Заключение.

3.6.4. В случае предоставления услуги с использованием ЕПГУ, регионального портала при наличии технической возможности в личном кабинете отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за Заключением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.6.5. Уполномоченный орган не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции направляет Заявителю или Представителю способом, указанным в заявлении, Заключение. В случае выбора Заявителем или Представителем в Заявлении способа получения лично в МФЦ такое решение направляется в указанный в настоящем пункте срок в МФЦ.

Результат предоставления услуги направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа.

Вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Уполномоченном органе или в МФЦ. В уведомлении Уполномоченный орган указывает доступное для получения результата предоставления услуги МФЦ с указанием адреса.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заключения Заявителю или Представителю.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в Заключении Уполномоченного органа о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.7.1. Заявитель или Представитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении (заключении) о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 3.2.1 - 3.2.4, 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.7.2. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении Уполномоченного органа о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. Дата и номер выданного решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции не изменяются, а в соответствующей графе решения уполномоченного органа о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

3.7.3. Решение Уполномоченного органа о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение Уполномоченного органа о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту направляется Заявителю или Представителю в

порядке, установленном подразделом 3.6 настоящего Административного регламента, способами, указанными в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.7.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

а) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Уполномоченного органа, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются заместителем главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя Уполномоченного органа.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять Уполномоченный орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими Уполномоченного органа и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель или Представитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявителю или Представителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации

от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления Заявителя или Представителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование представления Заявителем или Представителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов у Заявителя или Представителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. требование с Заявителя или Представителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. требование у Заявителя или Представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование Уполномоченного органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя или Представителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя или Представителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю или Представителю;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

Уполномоченного органа, его должностного лица;

5.3.4. доводы, на основании которых Заявитель или Представитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица. Заявителем или Представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя или Представителя либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через Представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является:

5.5.1. орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

- в случае обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа;

5.5.2. администрация Чайковского городского округа – в случае обжалования решений, принятых руководителем Уполномоченного органа.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1. непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.3. в ходе личного приема руководителя органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

5.7. Время приема жалоб органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.8. Жалоба может быть подана Заявителем или Представителем в электронной форме:

5.8.1. по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.2. через ЕПГУ, региональный портал при наличии технической возможности;

5.8.3. через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба может быть подана Заявителем или Представителем через

МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. В органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.11.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ;

5.11.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.12. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.13. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, либо должностных лиц в приеме документов у Заявителя или Представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем или Представителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в срок 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю или Представителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.17. При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления.

5.19. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, отказывает в

удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.19.1. признание жалобы необоснованной;

5.19.2. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.19.3. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.19.4. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же Заявителя или Представителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив Заявителю или Представителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя или Представителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в срок 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю или Представителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, и направляется Заявителю или Представителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.23. По желанию Заявителя или Представителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в пункте 5.8.3 административного регламента, ответ Заявителю или Представителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.24.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.24.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.24.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя (представителя Заявителя);

5.24.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5. принятое по жалобе решение;

5.24.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.24.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Заявитель или Представитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностных лиц в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.26. В случае если для написания заявления (жалобы) Заявителю или Представителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Уполномоченном органе соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления с Уполномоченным органом, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.27. Уполномоченный орган обеспечивает информирование Заявителей или Представителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на ЕПГУ, региональном портале при наличии технической возможности.

5.28. Действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем или Представителем в Арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. МФЦ, в случае заключения с администрацией Чайковского городского округа соглашения о взаимодействии, осуществляет:

а) информирование Заявителей или Представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование Заявителей или Представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

в) выдачу Заявителю или Представителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая

составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

г) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование Заявителя или Представителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя или Представителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

6.2.1. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителя или Представителя по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

6.2.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя или Представителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю или Представителю:

а) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю или Представителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

б) назначить другое время для консультаций.

6.2.3. При консультировании по письменным обращениям Заявителей или Представителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

6.3. При наличии в заявлении о признании помещения жилым

помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю или Представителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

6.4. Прием Заявителей или Представителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

6.4.1. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- а) устанавливает личность Заявителя на основании документа;
- б) удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- г) определяет статус исполнения Заявления о предоставлении государственной услуги в ГИС;
- д) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- е) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми

актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

ж) выдает документы Заявителю или Представителю, при необходимости запрашивает у Заявителя или Представителя подписи за каждый выданный документ;

з) запрашивает согласие Заявителя или Представителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

7.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание помещения
жилым помещением, жилого
помещения непригодным для
проживания, многоквартирного
дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции»

ФОРМА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям,
установленным в Положении о признании помещения жилым
помещением, жилого помещения непригодным для проживания,
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции**

№ _____

_____ (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,

МНПА

_____ (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 (многоквартирного дома) требованиям, установленным

_____ в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания

_____ и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

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.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание помещения
жилым помещением, жилого
помещения непригодным для
проживания, многоквартирного
дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции»

ФОРМА

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) - для
физического лица, полное наименование
застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического
лица)

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ <*>
**о признании помещения жилым помещением,
жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания,
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции**

Прошу провести оценку жилого объекта, расположенного по адресу:

_____ В
целях принятия решения о признании помещения жилым помещением / жилого
помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан /
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
(*нужное подчеркнуть*) в соответствии с Положением о признании помещения
жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкциям,
садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным
постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

Оцениваемое помещение находится у меня в пользовании
(собственности) на основании _____

_____ Да

ю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Предупрежден о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченного органа, МФЦ;

- на бумажном носителе Уполномоченного органа, МФЦ;

- посредством почтовой связи на адрес:

К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Заявитель _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г.

<*> Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица)

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

(наименование органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 2.8.1	заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг;	<i>Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт «б» пункта 2.8.1	представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий	

	полномочия Представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);	
подпункт «в» пункта 2.8.1.	предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;	
подпункт «г» пункта 2.8.1.	документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;	
подпункт «д» пункта 2.8.1.	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, региональном портале;	
подпункт «е» пункта 2.8.1.	предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления;	
подпункт «ж» пункта 2.8.1.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;	

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____

(прилагаются документы, представленные заявителем)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Дата

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание помещения
жилым помещением, жилого
помещения непригодным для
проживания, многоквартирного
дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции»

ФОРМА

АКТ
обследования помещения (многоквартирного дома)

№ _____

_____ (дата)

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

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 дома или уполномоченного им лица

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

_____ произвела обследование дома 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 дома,

_____ кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния дома, инженерных систем, оборудования и механизмов и прилегающей к 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 дома

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.)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении (заключении) о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

" ____ " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в решении (заключении).

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о помещении

2.1.	Наименование помещения, адрес	
2.2.	Характеристики помещения	

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Исправленное уведомление о соответствии/уведомление о несоответствии
 Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

Указывается один из перечисленных способов

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество
 (при наличии))

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица)

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в решение Уполномоченного органа о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

(наименование органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении (заключении) о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений в решение (заключение) по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 3.7.4	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 3.7.4	отсутствие факта допущения опечатки или ошибки в решении	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных

опечаток и ошибок в решении после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решение, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Дата