(ПРОЕКТ)

протокол -3
Прав. -1
КГХ -2
ВВ-1
ИАО -1
прокур.- 1

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ШАДРИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ г. N _____

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования - город Шадринск

В соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», постановлением Администрации города Шадринска от 17.04.2015 № 905 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании - город Шадринск», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьями 52, 54, 60 Устава муниципального образования - город Шадринск, Администрация города Шадринска постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования - город Шадринск» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Шадринска:

- от 23.09.2015 № 2088 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения об оценке и обследовании 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 на территории муниципального образования - город Шадринск»;

- от 25.03.2016 № 561 «О внесении изменений в постановление Администрации города Шадринска от 23.09.15 № 2088 «Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения об оценке и обследовании 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 на территории муниципального образования - город Шадринск».

3. Настоящее Постановление опубликовать в городской газете «Ваша Выгода» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования - город Шадринск Курганской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Шадринска Ермишкина В.Н.

Глава города Шадринска -
Глава Администрации города Шадринска Л.Н. Новикова

Приложение
к постановлению
Администрации города Шадринска
от _____ г. N _____

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования - город Шадринск»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования - город Шадринск» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования - город Шадринск.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются:

- регулирование отношений между Комитетом городского хозяйства Администрации города Шадринска (далее - КГХ), осуществляющим координацию деятельности межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда, находящегося на территории муниципального образования – город Шадринск (далее - Комиссия) и заявителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги;

- определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги;

-определение условий предоставления межведомственной комиссией муниципальной услуги;

- ответственность должностных лиц КГХ за несоблюдение и нарушение настоящего Административного регламента.

1.3. Круг заявителей.

1.3.1. Заявителем получения муниципальной услуги является собственник помещения, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатель или гражданин (наниматель) обратившийся в КГХ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, а также органы государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, на основании их заключения.

Заявитель может подать документы, указанные в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, лично либо через Государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией города и МФЦ (Курганская область, г. Шадринск, ул. Свердлова, 59).

1.3.2. В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов его интересы может представлять иное лицо при предъявлении нотариально заверенной доверенности и паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность гражданина).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении и графике работы КГХ - уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги производится в КГХ по адресу: 641870, г. Шадринск, ул. Октябрьская, 135 (2 этаж).

График приема по вопросам оказания муниципальной услуги:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Выходной день: суббота, воскресенье.

1.4.2. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Адрес, телефоны для справок, адрес электронной почты, сведения о часах приема специалиста КГХ, графике личного приема руководителем КГХ, заместителем руководителя КГХ сообщаются по справочному телефону, а также размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования - город Шадринск, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в информационных изданиях, на информационном стенде, в МФЦ.

Сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе электронной почты КГХ размещаются также на бланках официальных писем.

1.4.3. Справочные телефоны уполномоченных органов, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу.

Справочный телефон КГХ: 8 (35253) 7-45-72; 7-64-70.

1.4.4. Адреса официальных сайтов органов местного самоуправления муниципального образования - город Шадринск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты.

Официальный сайт органов местного самоуправления муниципального образования - город Шадринск Курганской области: http: //www.shadrinsk-city.ru/.

Адрес электронной почты Администрации города Шадринска: public@shadrinsk-city.ru.

Адрес электронной почты КГХ: kgh@shadrinsk.net.

1.4.5. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении граждан непосредственно в КГХ;
- с использованием почтовой и телефонной связи;
- с использованием средств массовой информации;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования - город Шадринск Курганской области, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- на информационных стендах в помещении КГХ, предназначенного для приема граждан;
- в МФЦ.

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении граждан непосредственно в КГХ, в МФЦ, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

В случае подачи документов для получения муниципальной услуги в электронном

виде информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги может производиться с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», МФЦ.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в КГХ. Дубликаты актов обследований и заключений Комиссии направляются в МФЦ, если иной способ получения не указан в заявлении.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными лицами.

Основными требованиями к уполномоченным лицам при консультировании являются:

- компетентность;
- достоверность и объективность предоставляемой информации;
- четкость и лаконичность в изложении материала;
- полнота консультирования, вежливая и спокойная тональность общения.

При личном обращении гражданина в КГХ для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа Администрации города Шадринска, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Уполномоченные лица, осуществляющие личный прием граждан для проведения информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе, с привлечением других должностных лиц.

Содержание устного обращения о порядке предоставления муниципальной услуги заносится в карточку личного приема гражданина. По желанию гражданина ответ на заданные в ходе личного приема вопросы может быть дан письменно или устно.

В случае получения запроса на письменное информирование КГХ обязан ответить на него в срок до 30 календарных дней.

Личный прием граждан для проведения информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, как правило, не должен превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается председателем Комиссии либо его заместителем.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы лиц, уполномоченных осуществлять работу с гражданами непосредственно, согласно пункту 1.4.1 настоящего Административного регламента.

Заявители с момента приема заявлений имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их заявлений.

Заявители в обязательном порядке информируются:

- о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления;
-о сроках и способе уведомления заявителей о результатах рассмотрения заявлений.

1.4.6. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги в местах ожидания личного приема должна быть размещена на информационных стендах и содержать следующее:

- описание заявителей;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-блок-схему порядка предоставления муниципальной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- копию настоящего Административного регламента.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаемая на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования - город Шадринск Курганской области, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, должна содержать следующее:

- описание заявителей;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схему порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

- адрес, часы приема, справочные телефоны, адрес электронной почты КГХ.

1.4.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования, публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного информирования, письменного и электронного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично, по телефону.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Должностные лица при общении с обратившимся (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к обратившемуся, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора (консультирования) по телефону не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не может превышать 15 минут.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении в КГХ осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования - город Шадринск Курганской области.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем

размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования - город Шадринск Курганской области, на информационных стендах КГХ.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты КГХ размещаются:

- на бланках КГХ;

-на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования - город Шадринск Курганской области, Администрации города Шадринска;

- на информационных стендах КГХ.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, размещаются:

- на информационных стендах КГХ;

- в памятках заявителям.

Сведения о графике (режиме) работы Комиссии сообщаются по телефону, а также размещаются на информационном стенде КГХ.

Информация о процедурах предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону, а также размещается на информационных стендах КГХ, публикуется в средствах массовой информации.

На информационных стендах в помещениях КГХ размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (при необходимости);

- график (режим) приема специалистом заявителей;

- иная информация по предоставлению муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

Информация о приостановлении рассмотрения вопроса или об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю письмом и (или) дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов при помощи телефона или посредством личного посещения КГХ в установленное для работы (приема) время. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Время ожидания заявителя для сдачи заявления и пакета документов не должно превышать 15 минут.

Время приема заявления и пакета документов не должно превышать 15 минут. Время приема при получении документов, являющихся результатом предоставления услуги, не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации письменных обращений в журнале учета входящих документов и подписанных руководителями проектов ответов по обращениям в журнале учета исходящих документов с момента поступления - не более 2 рабочих дней.

Срок рассмотрения руководителями поступивших обращений и представленных на подпись проектов ответов по обращениям - не более 2 рабочих дней.

Срок информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги - до истечения месяца со дня регистрации заявления, а также может быть по событию (по результату административной процедуры, по результату услуги).

Срок подготовки заключения - один месяц со дня поступления заявления.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется заинтересованным лицам в срок, не превышающий одного месяца со дня поступления заявления.

Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования - город Шадринск».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется межведомственной комиссией для оценки жилых помещений жилищного фонда, находящегося на территории муниципального образования – город Шадринск.

2.2.1. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги, осуществляющим документооборот и взаимодействие между Комиссией и заявителем, является КГХ.

2.2.2. Наименование органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги совместно с КГХ:

1) Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Шадринска (далее - КУМИ);

2) Комитет по строительству и архитектуре Администрации города Шадринска (далее - КСиА);

3) Отдел надзорной деятельности Управления надзорной деятельности ГУ МЧС России по Курганской области в городе Шадринске (по согласованию);

4) Государственное унитарное предприятие Курганской области "Кургантехинвентаризация" (по согласованию);

5) Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в городе Шадринске, Шадринском, Шатровском, Каргапольском районах (по согласованию);

6) Межмуниципальный отдел по городу Шадринску и Шадринскому району Управления Росреестра по Курганской области (по согласованию);

7) Курганский отдел по технологическому надзору Уральского управления Ростехнадзора (по согласованию);

8) Проектно-изыскательская организация ООО «АрхСтройПроект» (по согласованию).

К работе Комиссии привлекаются с правом совещательного голоса собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), а в необходимых случаях - квалифицированные эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

Процедура взаимодействия с иными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, определяется действующим законодательством и (или) соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

2.3. Результат муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение Комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан, указанных в пункте 54 Положения о признании помещения жилым

помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее - Положение).

б) решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в форме постановления Администрации города Шадринска;

в) решение Комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.4. Комиссия рассматривает поступившее заявление в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления в КГХ и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 47 Положения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

При принятии решения о необходимости проведения дополнительного обследования решением Комиссии срок принятия решения может быть продлен, не более чем на 30 календарных дней со дня окончания срока, указанного в абзаце 1 настоящего пункта.

Администрация города Шадринска в течение 30 дней со дня получения заключения Комиссии принимает решение (в виде постановления), предусмотренное абзацем седьмым пункта 7 Положения.

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

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005),

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 21.10.2013, № 42, ст. 5300);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - Положение) («Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 702);

- Устав муниципального образования - город Шадринск («Исеть», № 49, 07.12.2005);

- Решение Шадринской городской Думы от 18.12.2014 № 695 «Об утверждении Положения о Комитете городского хозяйства Администрации города Шадринска» («Ваша выгода» - Документы, № 102/31, 26.12.2014).

- Постановление Администрации города Шадринска от 17.04.2015 № 905 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании - город Шадринск» («Исеть», № 32, 24.04.2015);

- Постановление Администрации города Шадринска от 25.09.2015 № 2116 «Об утверждении положения и состава межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда, находящегося на территории муниципального образования - город Шадринск («Исеть», № 78, 02.10.2015).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений), подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, а в случае подачи заявления в электронной форме, заявление заполняется по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг;

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

3) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя;

При личном обращении физические лица (заявители или представители заявителей) обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем в дополнение к документам, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, при наличии определенных обстоятельств:

1) при представлении интересов заявителя иным лицом:

- документы, подтверждающие статус законного представителя заявителя, либо доверенность на представление интересов заявителя, оформленная в установленном порядке;

2) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением:

- проект реконструкции нежилого помещения;

3) в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

- заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома;

4) в случае, установленном абзацем третьим пункта 44 Положения:

- заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;

5) в случае признания занимаемых инвалидами и другими маломобильными группами населения, пользующимися креслами-колясками, отдельных жилых помещений (квартиры, комнаты) непригодными для проживания граждан и членов их семей:

- заключение муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов (далее - муниципальная комиссия), созданной органом местного самоуправления согласно требованиям пунктов 6 - 10 Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов».

2.6.3. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Комиссия на основании межведомственных и внутриведомственных запросов получает, в том числе в электронной форме:

1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) сведения о том, что заявитель является нанимателем помещения муниципального жилищного фонда;

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

4) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

5) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

Заявитель вправе представить в Комиссию документы и информацию, указанные в настоящем подпункте, по собственной инициативе.

2.6.4. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, предоставляются в КГХ на бумажных носителях.

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в многофункциональный центр в электронном виде, посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. При подаче документов в электронном виде прикрепляются скан-образы.

Правила предоставления документов в электронной форме посредством системы «Личный кабинет» Официального портала органов государственной власти Курганской области, а также с помощью МФЦ регулируются нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Курганской области.

2.6.5. Требования к документам, представляемым заявителем в целях получения муниципальной услуги:

а) документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь повреждения, не позволяющие истолковать их содержание;

г) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть прошнурован и пронумерован.

2.7. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами,

муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов государственной власти и местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, перечисленных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не предусмотрено. Заявление подлежит регистрации и рассмотрению в обязательном порядке.

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов.

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

3) 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;

4) 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.

2.11. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются следующие услуги:

1) разработка и выдача проекта реконструкции нежилого помещения (для признания нежилого помещения в дальнейшем жилым помещением) - услуга предоставляется специализированной организацией;

2) подготовка и выдача заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)- услуга предоставляется специализированной организацией, осуществляющей обследование многоквартирного дома и имеющей свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

3) подготовка и выдача заключения по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям) - услуга предоставляется проектно-изыскательской организацией, имеющей свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания заявителями в очереди для получения консультации для подачи заявления или получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на каждое действие

2.14. Заявления о предоставлении муниципальной услуги или услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги (в том числе в электронной форме) подлежат обязательной регистрации в день их поступления в соответствующий орган.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Ожидание гражданами личного приема осуществляется в здании КГХ.

2.15.2. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание посетителей и исполнителей муниципальной услуги и быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- соответствующими указателями входа и выхода;
- табличками с номерами и наименованиями помещений;
- доступными местами общего пользования;
- стульями для отдыха посетителей;
- столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, авторучками.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется уполномоченными лицами в рабочих кабинетах уполномоченных лиц.

Помещение должно быть оборудовано табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

2.15.4. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.5. Рабочие места уполномоченных лиц должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, справочно-информационными материалами.

2.15.6. Уполномоченные лица, ведущие личный прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками или настольными табличками.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях уполномоченным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. На информационных стендах в здании КГХ размещается следующая информация:

- о месторасположении кабинетов уполномоченных лиц и график приема ими граждан;
- извлечения из нормативных правовых, правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- график личного приема граждан руководителем КГХ, заместителем руководителя КГХ (руководителем отдела ЖКХ);
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к документам, представляемым заявителем для получения муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.9. В целях обеспечения условий доступности помещений, в которых

предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов должны быть обеспечены:

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты из них, посадка в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью специалиста, оказывающего муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.10. Предоставление муниципальной услуги заявителям-инвалидам, передвигающимся на креслах-колясках, осуществляется через МФЦ по адресу: г. Шадринск, ул. Свердлова, 59, используя специально предусмотренную платформу подъемную с вертикальным перемещением для подъема инвалидов.

2.15.11. Для предоставления муниципальной услуги заявителям-инвалидам дежурный специалист МФЦ связывается со специалистом Администрации города Шадринска по одному из телефонов: 6-26-09; 6-26-11 (специалисты контрольно-организационного отдела), 6-32-12 (референт), который направляет уполномоченное лицо для оказания муниципальной услуги в зал приема МФЦ для дальнейшей работы с вышеуказанным заявителем.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

е) наличие удобного для граждан графика работы Комиссии, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги, в том числе наличие возможности получения муниципальной услуги в дополнительное вечернее время в будние дни и выходные дни, когда в соответствии с трудовым законодательством основная масса работающих граждан отдыхает;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

к) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

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

м) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления услуги по результатам опроса (достаточный (недостаточный));

- доля получателей услуги, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги (% по результатам опроса);

- доля получателей услуги, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления услуг (% от общего числа получателей).

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, а также в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, а также в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальных услуг в соответствующей сфере, а также в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) оценка соответствия помещения установленным требованиям;

4) принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома подлежащим сносу или реконструкции, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2 Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием Портала государственных и муниципальных услуг или посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы,

усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

3.2.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя, физического лица, кроме документа, удостоверяющего его личность, также предъявляет документ, подтверждающий его полномочия. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица.

3.2.3. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заявителя либо его представителя в КГХ с заявлением на бумажном носителе либо в электронном виде посредством использования государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МФЦ.

3.2.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений (секретарь), осуществляет следующие административные действия:

- регистрирует принятое заявление и прилагаемые к нему документы в Журнале регистрации входящей корреспонденции;

- по просьбе заявителя на его экземпляре запроса ставит отметку о приеме;

- передает заявление и прилагаемые к нему документы для рассмотрения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченное лицо).

3.2.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 минут.

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных заявителем.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, представленных заявителем и передача их уполномоченному лицу.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в Журнале регистрации входящей корреспонденции КГХ.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.3 Административного регламента могут представляться заявителями по собственной инициативе, либо принятие Комиссией решения о предоставлении дополнительных документов в соответствии с подпунктом 3.6.4 настоящего Административного регламента. В этом случае, в зависимости от комплектности представленных документов или от решения Комиссии, секретарь Комиссии в течение следующего дня со дня регистрации документов в КГХ от заявителя либо принятия Комиссией решения о предоставлении дополнительных документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) в КУМИ Администрации города Шадринска о предоставлении копий правоустанавливающих документов на жилое помещение;

в) в Государственное унитарное предприятие Курганской области «Кургантехинвентаризация» о предоставлении сведений из технического паспорта жилого помещения, технического плана нежилого помещения;

г) в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из единого государственного реестра юридических лиц (кратких сведений).

3.3.2. По решению Комиссии о представлении дополнительных документов, в зависимости от необходимых документов, секретарь Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

в рамках межведомственного взаимодействия:

а) в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека о предоставлении сведений из санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии зданий, строений, сооружений, помещений установленным требованиям, экспертного заключения для установления соответствия объекта санитарным правилам, протоколов лабораторных испытаний в части содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов наличия источников шума, вибрации, электромагнитных полей;

б) в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий о предоставлении сведений из заключения органа государственного контроля и надзора в сфере пожарной безопасности, и сведений по результатам проверки на соответствие объекта правилам пожарной безопасности;

в) в Государственную жилищную инспекцию Курганской области о предоставлении акта о результатах мероприятий по контролю, проведенных в отношении жилого помещения;

в рамках внутриведомственного взаимодействия:

г) в отдел архитектуры Комитета по строительству и архитектуре Администрации города Шадринска о предоставлении копий решений о согласовании либо отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

д) в муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Шадринска» (далее - МКУ «Управление ГОЧС города Шадринска) о предоставлении сведений о возникновении чрезвычайных ситуаций на объекте.

3.3.3. В целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, секретарь Комиссии направляет также запросы о предоставлении сведений (документов) в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, располагающие такими сведениями (документами).

3.3.4. В случае, если направление межведомственных запросов и получение необходимых сведений (документов) в электронном виде невозможно в связи с техническими причинами, обмен сведениями (документами) осуществляется на бумажных носителях.

3.3.5. Процедуры межведомственного информационного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования- г.Шадринск и соответствующими соглашениями.

3.3.6. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), секретарь Комиссии проверяет полноту полученных сведений (документов).

В случае поступления запрошенных сведений (документов) не в полном объеме или содержащих противоречивые сведения секретарь Комиссии уточняет запрос и направляет его повторно в течение трех рабочих дней со дня поступления указанных сведений (документов). При отсутствии указанных недостатков все запрошенные сведения (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к материалам, представляемым на рассмотрение Комиссии.

3.3.7. Результатом административной процедуры по информационному взаимодействию является получение запрошенных сведений (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые фиксируются путем приобщения поступивших документов в дело.

Максимальный срок административной процедуры по информационному взаимодействию составляет 7 дней.

3.4. Оценка соответствия помещения установленным требованиям.

3.4.1. Основанием для начала процедуры оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, а в случае, когда направление межведомственных или внутриведомственных запросов не требуется, - окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Процедура по проведению оценки соответствия помещения установленным требованиям должна быть начата секретарем Комиссии не позднее одного рабочего дня со дня поступления в Комиссию всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов путем проверки заявления и поступивших документов (сведений) на соответствие требованиям действующего законодательства.

3.4.2. По результатам проверки заявления и документов секретарь Комиссии, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, по согласованию с председателем Комиссии назначает дату заседания Комиссии, готовит повестку заседания, подготавливает уведомление, содержащее информацию о дате заседания, с указанием времени и места проведения заседания Комиссии, представляет его на подписание председателю Комиссии, после чего направляет его членам Комиссии.

Собственник (наниматель) оцениваемого помещения (уполномоченное им лицо), привлекаемый к работе Комиссии с правом совещательного голоса, уведомляется секретарем Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии по телефону, указанному в заявлении, либо путем направления письменного уведомления посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении (в случае невозможности уведомления посредством телефонной связи), не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала заседания.

В случае, если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, секретарь Комиссии не позднее чем за 20 календарных дней до дня заседания Комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате заседания Комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае, если по результатам проверки заявления и документов секретарем Комиссии были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии

принимает решение о подготовке проекта сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок административного действия по подготовке к заседанию Комиссии составляет: 5 дней.

3.4.3. Комиссия в назначенный день рассматривает заявление, приложенные к заявлению документы в порядке, установленном Положением. При наличии всех необходимых для принятия решения в соответствии с действующим законодательством документов (сведений) принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 3.6.7 настоящего Административного регламента.

Если представленных на рассмотрение Комиссии документов (сведений) недостаточно для всесторонней и обоснованной оценки помещения и принятия решения, указанного в пункте 3.6.7 Административного регламента, Комиссия в соответствии с пунктом 44 Положения принимает решение об определении перечня дополнительных документов, о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения либо о необходимости проведения экспертизы и составе экспертов, привлекаемых в рамках абзаца 4 пункта 44 Положения.

3.4.4. В случае принятия Комиссией решения о представлении дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключения проектно-изыскательской организации по результатам инструментального обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акта Государственной жилищной инспекции Курганской области о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, либо решения о привлечении экспертов проектно-изыскательских организаций, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий (далее - эксперты проектно-изыскательских организаций), исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения секретарь Комиссии уведомляет о принятом решении заявителя, если он отсутствовал на заседании Комиссии по контактному телефону, указанному в заявлении, либо путем направления письменного уведомления в адрес заявителя, указанный в заявлении, либо посредством Портала государственных и муниципальных услуг по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту, а также осуществляет направление запросов о предоставлении дополнительных документов в соответствии с п. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента.

После получения дополнительных документов Комиссия продолжает процедуру оценки в порядке, установленном настоящим пунктом. В случае, если дополнительные документы (сведения) не были получены по основаниям, установленным подпунктом 2.6.3 Административного регламента, секретарь Комиссии принимает решение о подготовке проекта сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту.

3.4.5. В случае принятия Комиссией решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения Комиссией определяется участие в обследовании специализированной организации. Секретарь Комиссии по согласованию с председателем Комиссии назначает дату проведения дополнительного обследования.

Секретарь Комиссии уведомляет о дате проведения дополнительного обследования членов Комиссии, привлеченных экспертов, собственника (нанимателя) оцениваемого помещения (уполномоченное им лицо), федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателя (в случае, если проводится оценка жилых

помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности) не позднее 5 дней до даты проведения указанного обследования.

По результатам дополнительного обследования оцениваемого помещения секретарь Комиссии составляет в трех экземплярах акт обследования помещения по форме согласно приложению № 2 к Положению, и направляет его для подписания членам Комиссии.

Максимальный срок подписания акта членами Комиссии составляет 3 дня.

3.4.6. После подписания акта обследования помещения секретарь Комиссии по согласованию с председателем Комиссии назначает дату заседания и информирует об этом членов Комиссии в порядке, установленному пунктом 3.6.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 1 день.

3.4.7. По результатам рассмотрения представленных документов, акта обследования помещения Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

3.4.8. Критерии принятия решений Комиссии, указанных в настоящем пункте, определяются в соответствии с Положением.

3.4.9. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае оценки жилых помещений или многоквартирного дома, находящихся в федеральной собственности, правом решающего голоса обладают представитель федерального органа исполнительной власти и правообладателя, при условии их участия в работе Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.4.10. По окончании работы Комиссия составляет в трех экземплярах (оригинал) заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме, согласно приложению № 1 к Положению (далее - заключение): один экземпляр - для заявителя, второй - в дело по Комиссии, третий - для Администрации города Шадринска.

В случае проведения дополнительного обследования оцениваемого помещения акт обследования помещения прилагается к заключению, являясь его неотъемлемой частью. При этом решение Комиссии в случае проведения обследования составляется на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте. Указанное решение Комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры по оценке соответствия помещения установленным требованиям и принятию решения Комиссией -

30 календарных дней с даты регистрации заявления.

При принятии решения о необходимости проведения дополнительного обследования решением Комиссии срок принятия решения может быть продлен, не более чем на 30 календарных дней со дня окончания срока, указанного в абзаце 1 настоящего пункта. О принятом решении заявитель уведомляется в случае, если он отсутствовал на заседании Комиссии, по контактному телефону, указанному в заявлении, либо путем направления письменного уведомления в адрес заявителя, указанный в заявлении, либо посредством Портала государственных и муниципальных услуг (по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту).

3.4.12. Результатом административной процедуры по проведению оценки соответствия помещения установленным требованиям является принятие Комиссией соответствующего решения, оформленного (фиксированного) в виде заключения, в соответствии с п. 3.6.10 Административного регламента либо подготовленный секретарем Комиссии проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (фиксируется в общем порядке делопроизводства КГХ).

3.5. Принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома подлежащим сносу или реконструкции, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения в виде заключения либо подготовка сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с абзацем 4 пункта 3.6.2 либо абзацем 2 пункта 3.6.4 настоящего Административного регламента.

При принятии Комиссией решения в форме заключения о пригодности либо непригодности жилого помещения для проживания инвалидов и других маломобильных групп населения, пользующихся в связи с заболеванием креслами-колясками, административная процедура, предусмотренная настоящим пунктом не проводится, секретарь Комиссии передает результат услуги для регистрации и направления заявителю, в соответствующий федеральный орган исполнительной власти или орган местного самоуправления.

3.5.2. В случае, если Комиссией проводилась оценка имущества, являющегося федеральной собственностью, секретарь Комиссии не позднее 3 календарных дней, следующих за днем подписания Комиссией заключения, направляет заключение в федеральный орган исполнительной власти, ответственный за принятие решения, предусмотренного абзацем 7 пункта 7 Положения.

Максимальный срок административного действия составляет: 5 дней.

3.5.3. В случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, если Комиссией проводилась оценка муниципального или частного жилого фонда, секретарь Комиссии не позднее 5 календарных дней, следующих за днем подписания Комиссией заключения, направляет его в КГХ для подготовки и согласования проекта постановления Администрации города Шадринска о признании дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Подготовка, согласование и подписание постановления Администрации города Шадринска осуществляются в порядке, предусмотренном действующими муниципальными правовыми актами Администрации города Шадринска, в течение 30 календарных дней со дня подписания заключения членами Комиссии.

3.5.4. В случае, если в соответствии с пунктами 3.6.2 и 3.6.4 настоящего Административного регламента секретарем Комиссии были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, подготовленное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, определенной приложением 4 к настоящему Административному регламенту, представляется секретарем Комиссии председателю

Комиссии для подписания.

Максимальный срок административного действия составляет: 5 дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры являются изданные в установленном порядке постановления Администрации города Шадринска, указанные в пункте 3.5.3 настоящего Административного регламента, а также подписанное председателем Комиссии сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результаты фиксируется в порядке делопроизводства и документооборота, установленном в Администрации города Шадринска.

3.6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения:

- о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

-об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2 Секретарь Комиссии обеспечивает направление в письменной форме с сопроводительным письмом за подписью председателя Комиссии, а в случае его отсутствия – заместителя председателя Комиссии, (по почтовому адресу) или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (по адресу электронной почты), по 1 экземпляру постановления Администрации города Шадринска о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, и заключения Комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.10 настоящего Административного регламента, заявителю направляется сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно Приложению 4).

Максимальный срок административной процедуры 5 дней.

3.6.3 Критерием направления заявителю решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, и заключения Комиссии либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие принятого решения и оформленного заключения.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, и заключения Комиссии.

3.6.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация в журнале учета исходящих документов при направлении решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и заключения Комиссии с сопроводительным письмом заявителю в письменной форме (по почтовому адресу);

- электронное письмо - при направлении решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и заключения Комиссии заявителю в электронной форме с использованием

информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (по адресу электронной почты).

3.6.6. При наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления должностное лицо, ответственное за выдачу результата муниципальной услуги, обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю в пределах срока, указанного в абзаце 1 пункта 3.6.2 настоящего Административного регламента.

3.6.7. При выдаче заявителю результата муниципальной услуги должностное лицо, уполномоченное на выдачу результата муниципальной услуги (уполномоченный сотрудник МФЦ), выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя (если данный документ отсутствует в деле, заверенная должностным лицом копия документа, подтверждающего полномочия представителя, приобщается к делу);

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги.

Общий срок административного действия составляет: 15 минут.

В случае возврата МФЦ результатов муниципальной услуги в связи с неявкой заявителя за ними, результат муниципальной услуги помещается на хранение в архив КГХ.

Общий срок административного действия составляет: 1 день.

3.6.8. В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния, или признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие его расположения в опасных зонах схода оползней, селевых потоков, снежных лавин, а также на территориях, которые ежегодно затапливаются паводковыми водами и на которых невозможно при помощи инженерных и проектных решений предотвратить подтопление территории, заключение Комиссии направляется в МКУ «Управление ГОЧС города Шадринска, собственнику жилья и заявителю либо в МФЦ (при наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления) не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения о его непригодности.

3.6.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги: 5 дней.

3.6.10. Результатом административной процедуры является направление заявителю результатов муниципальной услуги. Направление фиксируется путем регистрации документов в общем порядке делопроизводства КГХ.

4. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Персональная ответственность членов Комиссии закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений членами Комиссии, осуществляется руководителем КГХ.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения членами Комиссии положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) членов Комиссии.

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

4.6. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений руководителя КГХ.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется распоряжением руководителя КГХ.

4.8. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы КГХ) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок осуществления отдельных административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.9. Результаты проверок оформляются в виде актов проведенных проверок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акты проведенных проверок подписываются должностным лицом (должностными лицами), осуществлявшим проверку, и руководителем КГХ.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться решения и действия (бездействия) КГХ или должностного лица КГХ.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме заявления.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск.

5.2.7. Отказ КГХ, должностного лица КГХ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо

нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю КГХ. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в КГХ, или решение не было принято, то заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой к Главе города Шадринска – главе Администрации города Шадринска.

5.4. Жалоба может быть направлена заявителем в адрес органа местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области по почте, или по электронной почте, через МФЦ, посредством официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области в сети «Интернет» или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица КГХ;

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КГХ, должностного лица КГХ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в КГХ, подлежит рассмотрению руководителем КГХ в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КГХ, должностного лица КГХ в приеме заявления у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);
- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Комитета принимает одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных КГХ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы нарушения должностным лицом порядка предоставления муниципальной услуги, установленного муниципальным нормативным правовым актом, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков (если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния), руководитель КГХ направляет имеющиеся материалы уполномоченному лицу Администрации города Шадринска для рассмотрения и принятия решения о привлечении должностного лица к административной ответственности, предусмотренной статьей 25.17 Закона Курганской области от 20.11.1995 № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», а в случае установления признаков состава преступления руководитель КГХ направляет материалы в органы прокуратуры.

6. Обжалование в судебном порядке.

Заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Управляющий делами
Администрации города Шадринска В.С.Харитонов

Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения об оценке и обследовании 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 на территории муниципального образования - город Шадринск», утвержденному постановлением Администрации г.Шадринска от ___№_____

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

↓

межведомственное информационное взаимодействие

↓

оценка соответствия помещения установленным требованиям

↓

принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома подлежащим сносу или реконструкции,
либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

↓

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

↓

- Постановление Администрации города Шадринска о признании, помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома подлежащим сносу или реконструкции,
- заключение Комиссии

- Сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения об оценке и обследовании 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 на территории муниципального образования - город Шадринск», утвержденному постановлением Администрации г. Шадринска от ___№_____

Председателю межведомственной комиссией для оценки жилых помещений жилищного фонда, находящегося на территории муниципального образования – город Шадринск

_____

(Ф.И.О.)

от _____

(указать статус заявителя – собственник помещения, наниматель)

_____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

_____

(паспортные данные)

_____

(адрес проживания и регистрации)

_____

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия помещения, расположенного по адресу:

_____

_____ требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, в связи с тем, что

_____

_____

(указать причины: жилое помещение непригодно для проживания, дом аварийный и подлежит сносу или реконструкции, жилое помещение необходимо признать пригодным для проживания)

Результат услуги прошу направить_____.

(почтой по адресу, указанному в заявлении, посредством Портала

государственных и муниципальных услуг либо МФЦ)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
….

_____ _____
(дата) (подпись)

_____
(в случае представления интересов заявителя иным лицом, указываются данные документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя)

Дата _____ вх. N _____
(заполняется должностным лицом межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, принимающим заявление)

Подпись уполномоченного лица _____/ФИО/

_____

Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения об оценке и обследовании 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 на территории муниципального образования - город Шадринск», утвержденному постановлением Администрации г. Шадринска от ___№_____

Расписка о приеме документов

Дата _____

Комитет городского хозяйства Администрации города Шадринска для предоставления муниципальной услуги по выдаче заключения об оценке и обследовании 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 на территории муниципального образования - город Шадринск принял от

_____
(ФИО гражданина, наименование юридического лица)

Наименование документа	Количество документов
1. Заявление об оценке соответствия помещения, расположенного по адресу: _____ _____ требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47.	
2. Документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право действовать от имени заявителя.	
3. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение.	
4. Проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением (по состоянию на "___" _____).	
5. Заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома.	
6. . Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения.	
7. Дополнительные документы: _____	

Всего документов _____ экз., всего листов _____.

Сдал: _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Принял: _____
(подпись уполномоченного сотрудника) (Ф.И.О.)

Приложение 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения об оценке и обследовании 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 на территории муниципального образования - город Шадринск», утвержденному постановлением Администрации г.Шадринска от ___№_____

_____
_____
_____
(указывается фамилия, инициалы гражданина либо наименование юридического лица, адрес для направления корреспонденции гражданина либо юридического лица)

Сообщение об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

Дата _____ № _____

Настоящим сообщаю, что Межведомственной комиссией для оценки жилых помещений жилищного фонда, находящегося на территории муниципального образования – город Шадринск Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию: _____
_____
(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)
_____
_____

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Подпись уполномоченного лица _____/ФИО/

Приложение 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения об оценке и обследовании 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 на территории муниципального образования - город Шадринск», утвержденному постановлением Администрации г. Шадринска от ___№_____

_____
_____
_____
(указывается фамилия, инициалы гражданина либо наименование юридического лица, адрес для направления корреспонденции гражданина либо юридического лица)

Уведомление о принятии решения
о представлении дополнительных документов
для предоставления муниципальной услуги

Дата _____ №_____

Настоящим сообщаю, что Межведомственной комиссией для оценки жилых помещений жилищного фонда, находящегося на территории муниципального образования – город Шадринск принято решение о необходимости представления дополнительных документов
_____
_____
_____
_____
_____ (наименование документа)

В соответствии с подпунктом «д» пункта 45 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47, на основании решения межведомственной комиссии Вам необходимо предоставить заключение проектно-изыскательской организации по результатам инструментального обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения в срок до ____.____. <*>

(<*> Указывается в случае принятия Комиссией решения в соответствии с абз. 3 пункта 44 Положения).

После получения дополнительных документов межведомственной комиссией будет продолжена процедура оценки соответствия помещения, расположенного по адресу: _____ требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном Постановлением Правительства

Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

Подпись уполномоченного лица _____ /ФИО/

Приложение 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения об оценке и обследовании 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 на территории муниципального образования - город Шадринск», утвержденному постановлением Администрации г.Шадринска от ___№_____

_____
(указывается фамилия, инициалы гражданина

_____
либо наименование юридического

_____
лица, адрес для

_____
направления корреспонденции

_____
гражданина либо юридического лица)

Уведомление о принятии решения
о проведении дополнительного обследования помещения

Дата _____ № _____

Настоящим сообщаю, что Межведомственной комиссией для оценки жилых помещений жилищного фонда, находящегося на территории муниципального образования – город Шадринск принято решение о необходимости проведения дополнительного обследования

_____
_____
_____
_____

(указывается содержание решения, в том числе дата обследования и специализированная организация, которой поручено проводить обследование)

После получения результатов обследования будет продолжена процедура оценки соответствия помещения, расположенного по адресу:

_____

требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

Подпись уполномоченного лица _____/ФИО/