



Российская Федерация
Челябинская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____ № _____
г. Южноуральск

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 (в редакции от 25.03.2015 г., с изменением от 03.02.2016 г.) «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания», утвержденный постановлением администрации Южноуральского городского округа от 29.06.2012 г. № 351/17, утвердив его в новой редакции (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Южноуральского городского округа от 29.06.2013 г. № 647/7 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания».

3. Управлению делами администрации городского округа (Трапезникова Д.Б.) опубликовать настоящее постановление в официальном

печатном издании «Официальный Южноуральск» и на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по строительству и городскому хозяйству Клипу С.Б.

Глава Южноуральского
городского округа

А.В. Лазарев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Южноуральского городского
округа

от _____ 2012 г. № _____

(в редакции постановления
администрации Южноуральского
городского округа

от _____ 2016 г. № _____)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»

I. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания (далее – муниципальная услуга), а также создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается межведомственной комиссией администрации Южноуральского городского округа (далее - Комиссия) на основании оценки соответствия помещения требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 (в редакции от 25.03.2015 г., с изменением от 03.02.2016 г.) «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Положение), предъявляемых к рассматриваемому помещению.

2. Заявителем является получатель муниципальной услуги или его представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

3. К получателям муниципальной услуги относятся физические и юридические лица, обладающие определенным вещным правом в отношении жилого помещения.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить в:

- администрации Южноуральского городского округа (далее – уполномоченный орган);
- на официальном сайте Южноуральского городского округа Челябинской области.

5. Информация о:

- местах нахождения и графике работы уполномоченного органа, его структурных подразделений,
- справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа,
- адрес электронной почты и официального сайта уполномоченного органа содержатся в Приложении 1 к административному регламенту.
- Информация о:
- адрес электронной почты органа местного самоуправления содержатся в Приложении 1 к административному регламенту.

6. Указанная в пункте 5 настоящего административного регламента информация, а также порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги содержится также на стендах в здании уполномоченного органа, на сайте уполномоченного органа по адресу www.u-uralsk.com.

7. Информирование и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по телефону, по электронной почте, с использованием средств сети Интернет, при личном обращении заявителей в уполномоченный орган. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- категории получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Информирование при письменном обращении заявителей в уполномоченный орган

8. Заявитель может представить письменное обращение лично в

уполномоченный орган, направить его почтовым отправлением, или по электронной почте.

9. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются специалистом уполномоченного органа, ответственным за выполнение услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения в уполномоченный орган.

Информирование заявителей по телефону уполномоченного органа

10. Информирование заявителей по телефону о порядке, способах и условиях получения услуги осуществляется сотрудниками уполномоченного органа по номеру единого справочного телефона в часы работы уполномоченного органа.

11. При ответах на телефонные звонки специалист уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, подробно, в вежливой и корректной форме информирует заявителей по интересующим их вопросам.

12. Специалист уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, при получении запроса:

- называет организацию, которую он представляет;
- представляется и называет свою должность;
- предлагает абоненту представиться;
- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает абоненту перезвонить в определенный день и в определенное время;
- к назначенному сроку подготавливает ответ по вопросам заявителей в случае необходимости при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с заключаемыми соглашениями).

13. В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством единого справочного телефона, специалист уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

Информирование при личном обращении заявителей в уполномоченный орган

14. При личном обращении заявителей информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги предоставляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за выполнение услуги, в форме консультаций.

15. При устном личном обращении заявителей специалист

уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги обязан:

- предложить заявителю представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у заявителя, какие сведения ему необходимы и в какой форме он желает получить ответ;
- определить уровень сложности запроса;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для заявителя.

16. По просьбе заявителя специалист уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, предоставляет для ознакомления административный регламент.

17. В случае если устный ответ на запрос не носит исчерпывающего характера, заявителю разъясняется порядок направления запроса в письменной форме, а также другие способы получения информации в соответствии с действующим законодательством.

18. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Публичное информирование заявителей уполномоченным органом

19. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа.

20. На Интернет-сайте уполномоченного органа должна содержаться следующая информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги:

- местонахождение, схема проезда, номер единого справочного телефона адрес электронной почты, почтовый адрес уполномоченного органа и график приема заявителей в уполномоченном органе.
- местонахождение, график работы, номера справочных телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной

услуги (в виде блок-схемы);

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур.
- порядок информирования о ходе предоставления соответствующей муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) уполномоченных органов и их должностных лиц, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их сотрудников, принимаемых и совершаемых при предоставлении услуги;
- фамилия, имена, отчества (последнее - при наличии) ответственных сотрудников уполномоченного органа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченной комиссией при администрации Южноуральского городского округа.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

23. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) и ее территориальные органы (далее – орган кадастрового учета) – в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним. копии технического паспорта жилого помещения. а для нежилых помещений – технический план
- территориальный орган МЧС в части выдачи заключения органа противопожарной службы;
- территориальный орган Роспотребнадзора в части выдачи санитарно-эпидемиологического заключения.

Результат предоставления муниципальной услуги

24. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов:

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

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

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

На основании полученного заключения администрация городского округа в течение 30 дней со дня получения заключения в установленном им порядке принимает решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и издает распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ, которое может быть обжаловано заинтересованными лицами в судебном порядке.

Срок предоставления муниципальной услуги

25. Через уполномоченный орган:

25.1. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 55 настоящего административного регламента, составляет не позднее пяти рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, принятых у заявителя.

25.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет пять рабочих дней с момента поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

26. Срок принятия решения о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания составляет 20 дней с момента получения уполномоченным органом полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания.

27. Срок уведомления заявителя о принятом уполномоченным органом решении составляет два дня с момента принятия соответствующего решения таким органом.

28. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней с момента приема и регистрации заявления в уполномоченном органе.

29. Исчисление сроков, указанных в настоящем регламенте, начинается на следующий день после календарной даты, в которую произошло событие, явившееся основанием для начала исчисления соответствующего срока.

30. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день, т.е. окончание срока переносится на такой день.

31. Если срок установлен для совершения какого-либо действия, оно может быть выполнено до двадцати четырех часов последнего дня срока. Однако если это действие должно быть совершено в организации, то срок истекает в тот час, когда в этой организации по установленным правилам прекращаются соответствующие операции.

32. Письменные заявления и извещения, сданные в организацию связи до двадцати четырех часов последнего дня срока, считаются сделанными в срок.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

2. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

3. Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (в редакции от 25.03.2015 г., с изменением от 03.02.2016 г.);

6. Уставом Южноуральского городского округа;

7. Решением Собрании депутатов Южноуральского городского округа от 02.11.2009 г. № 781 «Об утверждении Положения «О переселении граждан из жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, и сносе многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу, в Южноуральском городском округе» (с изменениями от 11.05.2010 г. № 31).

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

34. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в

уполномоченный орган:

- заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- технический паспорт жилого помещения. а для нежилых помещений – технический план
- в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;
- заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с [абзацем третьим пункта 44 Положения](#) о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям;
- заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- доверенность, если за предоставлением услуги обращается представитель. Примерная форма доверенности представлена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту;
- письменное согласие получателя услуги по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту на обработку персональных данных лица в целях запроса недостающих документов (сведений из документов), указанных в п. 55 настоящего административного регламента, если с заявлением о предоставлении услуги обращается доверенное лицо получателя услуги.

35. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

36. Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или сотрудником уполномоченного органа. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

37. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 55 настоящего административного регламента, по собственной инициативе при обращении в уполномоченный орган либо МФЦ.

38. В случае если документы, указанные в пункте 55 настоящего административного регламента, были представлены заявителем самостоятельно, сотрудник уполномоченного органа (МФЦ) обязан принять данные документы и приобщить его к общему комплекту документов.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

39. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

39.1. Правоустанавливающие документы на жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

39.2. Положительное заключение противопожарной службы;

39.3. Положительное заключение санитарно-эпидемиологической экспертизы.

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

40. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

40.1. Предоставление заявителем неправильно оформленных документов;

40.2. Отсутствие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;

40.3. Отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

41. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

41.1. Недействительность предоставленных заявителем документов;

41.2. Жилое помещение не соответствует требованиям, предъявляемым к жилым помещениям непригодным для проживания.

Основания для возобновления предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является прекращение действия обстоятельств, с учетом которых она была прекращена.

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

43. Для получения муниципальной услуги необходимо обратиться в организацию технической инвентаризации с целью получения следующих документов:

- заключение о техническом состоянии жилого дома (жилого помещения), выданное имеющей лицензию на проведение соответствующих работ проектно-изыскательской организацией по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций, с указанием категории непригодности жилого дома (жилого помещения).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

44. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

45. Требования к помещениям уполномоченного органа:

45.1. Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

45.2. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

45.3. Место приема заявителя должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

45.4. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

45.5. Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

45.6. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные

стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

46. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- доля заявителей, время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному в регламенте предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем не удовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, использовавших Единый портал государственных и муниципальных услуг для получения информации о муниципальной услуге, в общем количестве обратившихся заявителей;
- доля заявителей, использовавших Единый портал государственных и муниципальных услуг для оформления заявления или получения уведомления о результате получения услуги, в общем количестве заявителей;
- доля заявителей, использовавших региональный социальный портал муниципальных услуг для получения информации о муниципальной услуге, в общем количестве обратившихся заявителей;
- доля заявителей, использовавших региональный социальный портал муниципальных услуг для оформления заявления или получения уведомления о результате получения услуги, в общем количестве заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

47. Оказание муниципальной услуги через уполномоченный орган включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении 5 к настоящему административному регламенту:

Процедура проведения оценки соответствия помещения установленным в настоящем Положении требованиям включает:

- 1) прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов.
- 2) направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 3) Определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в

Положении требованиям;

4) определение состава привлекаемых экспертов 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;

5) работу комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

6) составление комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

7) составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом признание комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование;

8) принятие решения по итогам работы комиссии;

9) передача по одному экземпляру решения заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

48. Оказание муниципальной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении 6 к настоящему административному регламенту:

1) прием и регистрация в МФЦ документов, необходимых для предоставления услуги;

2) Направление сотрудником МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) уведомление заявителя через МФЦ о принятом решении.

Прием и регистрация в уполномоченном органе документов, необходимых для признания жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания

49. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган.

50. Обращение заявителя в уполномоченный орган может осуществляться:

50.1. Путем направления заявления и иных документов по почте, курьером или экспресс – почтой.

50.2. Путем подачи заявления и иных документов при личном приеме.

Прием и регистрация документов в уполномоченном органе, направленных заявителем по почте, курьером или экспресс – почтой

51. Документы, представленные по почте, курьером или экспресс – почтой, в день получения регистрируются в уполномоченном органе. В случае если документы получены до окончания часов приема в уполномоченном органе в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, документы в тот же рабочий день передаются сотруднику уполномоченного органа, ответственному за выполнение услуги.

52. В случае если документы получены по истечении часов приема в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, документы на следующий рабочий день передаются сотруднику уполномоченного органа.

53. Сотрудник уполномоченного органа, регистрирует поступившие по почте документы.

54. После регистрации документов сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов необходимым требованиям.

55. Сотрудник уполномоченного органа уточняет предмет обращения заявителя в уполномоченный орган и проверяет представленное заявление на:

- соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых уполномоченным органом;
- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.

56. В случае если в заявлении имеются вышеназванные недостатки, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления представленного заявления в 3-дневный срок.

57. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из уполномоченного органа, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

58. В случае, если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

59. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства (контактные телефоны) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

60. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов в трехдневный срок.

61. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из уполномоченного органа, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

62. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме комплекта документов, представленного заявителем к рассмотрению, в которой указываются:

- наименование уполномоченного органа;
 - дата регистрации документов в уполномоченном органе и индивидуальный порядковый номер записи в журнале;
 - данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
 - полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель.
- описание принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
 - фамилия и инициалы сотрудника уполномоченного органа, принявшего документы, и его подпись;
 - справочный телефон уполномоченного органа, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги.

63. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 55 настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о

необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

64. Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

65. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 55 настоящего административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, направляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента.

66. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем при
непосредственном обращении в уполномоченный орган

67. При непосредственном обращении в уполномоченный орган заявитель представляет заявление и необходимые документы. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку представленного заявления требованиям настоящего административного регламента.

68. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления в соответствии с требованиями административного регламента с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно указывает в заявлении свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

69. Если заявление было составлено заявителем самостоятельно, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, проверяет его на предмет наличия недостатков, указанных в пункте 115 настоящего административного регламента. В случае если в заявлении имеются недостатки, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления представленного заявления.

70. Если недостатки можно устранить непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, содействует устранению недостатков.

71. При согласии заявителя устранить недостатки сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, прерывает

прием и регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

72. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

73. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

74. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства (контактные телефоны) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

75. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов.

76. Если недостатки возможно устранить непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, содействует в устранении недостатков.

77. При согласии заявителя устранить недостатки сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

78. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в приеме заявления и документов для их рассмотрения по существу.

79. В случае, если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 55 настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если в документах не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

80. Непредставление таких документов (или не исправление в них недостатков впоследствии заявителем) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 55 настоящего административного регламента (не исправил в таких документах недостатки в трехдневный срок), сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, направляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента.

81. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, составляет и выдает заявителю расписку о приеме комплекта документов, в которой указываются:

- наименование уполномоченного органа;
- дата регистрации документов в уполномоченном органе и индивидуальный порядковый номер записи в журнале;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель;
- описание принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- фамилия и инициалы сотрудника уполномоченного органа, принявшего документы, и его подпись;
- справочный телефон уполномоченного органа, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги.

82. Расписка оформляется в двух экземплярах (по одному для заявителя и уполномоченного органа).

83. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам.

84. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов) либо направление

заявителю письма об отказе в приеме документов с мотивированным объяснением причин отказа.

Направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

85. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение сотрудником уполномоченного органа, ответственным за выполнение услуги, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 55 настоящего административного регламента.

86. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента, согласно Приложению 7 к административному регламенту;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя уполномоченного органа;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

87. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

88. Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации.
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

89. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;

90. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в уполномоченный орган осуществляет сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие.

91. В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос сотрудник, ответственный за выполнение услуги, направляет повторный запрос.

92. Повторный запрос должен содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

93. Заявитель уведомляется об отсутствии поступившего ответа на межведомственный запрос. Заявителю также разъясняется право самостоятельно представить в уполномоченный орган документы, для получения которых был направлен межведомственный запрос.

94. Уведомление заявителя осуществляется сотрудником уполномоченного органа, ответственным за выполнение услуги.

95. Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов сотруднику, ответственному за выполнение услуги, либо направление повторного межведомственного запроса.

**Принятие Комиссией решения о признании жилых помещений
муниципального жилищного фонда непригодными для проживания или
решения об отказе в признании жилых помещений муниципального
жилищного фонда непригодными для проживания**

96. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача должностному лицу органа местного самоуправления (далее – уполномоченное должностное лицо) документов, необходимых для принятия решения о признании жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания.

97. Вопросы о признании жилых домов (жилых помещений) непригодными для проживания решаются Комиссией, создаваемой распоряжением администрации Южноуральского городского округа.

98. После проверки поступивших документов уполномоченное должностное лицо готовит заседание Комиссии.

99. Комиссия рассматривает вопрос о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания на основании заявления, указания органа местного самоуправления или представления органов санитарно-

эпидемиологической службы, организаций технической инвентаризации, а также общественной жилищной комиссии или заявления граждан.

100. Комиссия в ходе своей работы проводит изучение представленных документов и осмотр жилого дома (жилого помещения).

101. Комиссия после изучения предоставленных документов и осмотра жилого дома (жилого помещения) принимает одно из следующих решений:

1) о пригодности жилого дома (жилого помещения) для проживания;

2) о пригодности жилого дома (жилого помещения) для проживания после проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (с проведением соответствующих технико-экономических обоснований);

3) о непригодности жилого дома (жилого помещения) для проживания с указанием дефектов, которые не могут быть устранены технически или устранение которых экономически нецелесообразно, и критериев непригодности.

102. По окончании работы комиссия составляет в 3 экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме согласно приложению № 10.

В случае обследования помещения комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме согласно приложению № 9.

Члены комиссии, имеющие особое мнение, выражают его (в письменной форме) в отдельном документе, который является неотъемлемой частью акта. В обоих экземплярах акта делается отметка о наличии особого мнения.

103. Срок административного действия составляет 20 рабочих дней с момента поступления документов в орган местного самоуправления.

104. Комиссия в 5-дневный срок направляет один экземпляр в орган местного самоуправления.

105. Орган местного самоуправления, в срок не более 10 дней следующего за днем поступления акта комиссии, принимает решение о мерах по обеспечению жильем граждан, проживающих в жилых домах (жилых помещениях), признанных непригодными для проживания.

106. В случае признания жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания по причине аварийного состояния либо вредного воздействия факторов среды обитания, представляющего особую опасность для жизни и здоровья людей, решение органа местного самоуправления должно содержать указание его собственнику (уполномоченному собственника) либо Комитету по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации Южноуральского городского округа о необходимости немедленного отселения граждан.

Уведомление заявителя о принятом решении через уполномоченный орган

107. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику, ответственному за рассмотрение документов, документа о принятом решении - о признании жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания или отказе

в признании жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания.

108. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, в день поступления к нему документов обязан уведомить заявителя о принятом решении в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.

109. Итоговым документом представления услуги могут являться:

- акт комиссии о признании жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания,
- акт комиссии об отказе в признании жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания.

110. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении и итогового документа по почте, то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает и направляет заявителю по почте итоговый документ предоставления услуги, а также изготавливает электронную копию документа, подтверждающего направление заявителю по почте результатов предоставления услуги, и прикладывает его к пакету документов, хранящемуся в электронном виде.

111. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении по телефону или по электронной почте, то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, уведомляет заявителя соответствующим способом о необходимости явиться в уполномоченный орган для получения итогового документа.

112. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган для получения итогового документа сотрудник, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и его полномочия;
- проверяет у заявителя наличие расписки о приеме документов;
- находит сформированное дело заявителя с итоговым документом и распиской о приеме документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов,
- формирует с использованием программных средств расписку о получении результата предоставления,
- после чего выдает документы заявителю. При этом заявитель ставит дату получения документов и подпись в книге учета выдаваемых документов, а также на экземпляре расписки о получении документов.

113. Основаниями для отказа в выдаче итогового документа являются:

- отзыв заявителем своего заявления об оказании услуги;
- отсутствие у лица надлежащим образом оформленных полномочий на получение итогового документа.

114. При наличии оснований для отказа в выдаче итогового документа заявителю в устном или (по требованию заявителя) письменном виде разъясняются причины отказа в выдаче результата оказания услуги.

115. Срок исполнения административной процедуры составляет один день.

116. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

117. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги, за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками уполномоченного органа, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по распоряжению руководителя уполномоченного органа, участвующего в предоставлении услуги.

118. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

119. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

120. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль и периодичность осуществления текущего контроля, устанавливается руководителем уполномоченного органа, участвующего в предоставлении услуги.

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

121. Перечень органов, в которые можно направить жалобу

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации городского округа в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) на личном приеме или направить письменное предложение, заявление или жалобу Главе городского округа.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

122. Порядок оформления жалобы

Жалоба заявителя должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

2) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела архитектуры и градостроительства, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела архитектуры и градостроительства, его начальника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ отдела архитектуры и градостроительства, его начальника в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель имеет право:

- обратиться с жалобой лично;

- направить письменное обращение, жалобу (претензию, обращение) по почте (заказным письмом) или курьером.

Форма и вид обращения с жалобами отражены в сводной Таблице 1.

Таблица 1 - Формы и вид обращения заявителя при обращении с жалобой к Главе Южноуральского городского округа

№ п/ п	Наименование документа, подтверждающего результат выполнения административной процедуры	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги				
		очная форма		Заочная форма		
		бумажный вид	Электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид

1	Жалоба (претензия, обращение) к Главе городского округа	Документ, подписанный лично заявителем	-	Документ, подписанный лично заявителем	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП заявителя
---	---	--	---	--	--	------------------------------------

Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба рассматривается отделом архитектуры и градостроительства, порядок предоставления услуги, которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Управления городского хозяйства администрации городского округа, его начальника, должностного лица. В случае если обжалуются решения начальника Управления городского хозяйства администрации городского округа, то жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в Управление городского хозяйства администрации городского округа на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе архитектуры и градостроительства на ее рассмотрение.

123. Сроки рассмотрения жалоб

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса другим организациям или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, начальник вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя.

124. Основания отказа в рассмотрении обжалования

124.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

124.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

125. Результат рассмотрения обжалования

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

1) жалоба может быть удовлетворена, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

125.2. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления услуги и повлекшие за собой обращение (жалобу).

125.3. Выдача заявителю результата муниципальной услуги осуществляется Управлением городского хозяйства администрации городского округа не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

125.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование отдела архитектуры и градостроительства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой городского округа.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем муниципальной услуги.

Уведомление, содержащее результат обжалования направляется заявителю следующим образом:

- вручается заявителю при личном обращении;
- направляется по почте (заказным письмом) или курьером.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления в судебном порядке, подав заявление (письменное или электронное) в установленный законом срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд.

126. Порядок судебного обжалования

Действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту

Контактная информация
о структурном подразделении администрации Южноуральского городского
округа, ответственном за предоставление муниципальной услуги

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457040 Челябинская область, г. Южноуральск, ул. Космонавтов,14
Фактический адрес месторасположения	457040 Челябинская область, г. Южноуральск, ул. Космонавтов,14
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	gorhoz74@mail.ru
Телефон для справок	(35134) 423-54
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(35134) 430-55 (35134) 499-00
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	www.u-uralsk.com
ФИО и должность руководителя органа	Антонова Т.Н., заместитель Главы городского округа по строительству и городскому хозяйству

График работы Администрации Южноуральского городского округа

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00	с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00
Вторник	с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00	с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00
Среда	с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00	с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00
Четверг	с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00	с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00
Пятница	с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00	с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

Контактная информация о муниципальном казенном учреждении
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» Южноуральского городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457040, Челябинская обл., г.Южноуральск, ул. Спортивная, 34 А
Фактический адрес месторасположения	457040, Челябинская обл., г.Южноуральск, ул. Спортивная, 34 А
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ymfts@mail.ru
Телефон для справок	4-00-82
Телефон-автоинформатор	
Официальный сайт в сети Интернет	
ФИО директора	Разенков В.Л.

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	09:00 - 18:00, в т.ч. 18:00 – 20:00 прием дежурного сотрудника
Вторник	09:00 - 18:00
Среда	09:00 - 18:00, в т.ч. 18:00 – 20:00 прием дежурного сотрудника
Четверг	09:00 - 18:00
Пятница	09:00 - 18:00, в т.ч. 18:00 – 20:00 прием дежурного сотрудника
Суббота	10:00 - 15:00
Воскресенье	выходной день

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту

Главе Южноуральского
городского округа
Е.А.Соболеву

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя;

наименование юридического лица,

в лице – должность, Ф.И.О.)

(адрес проживания; местонахождения)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести обследование жилого помещения, расположенного по адресу:

для признания жилого дома пригодным (непригодным) для проживания.

К заявлению приложены следующие документы:

" ____ " _____ г. _____
(дата) (подпись заявителя; печать (для юридических лиц))

Документы приняты

" ____ " _____ г. _____
(подпись лица, принявшего документы)

Приложение 3
к Административному регламенту

ДОВЕРЕННОСТЬ

Город _____ «_____» _____ 20__ г.

Я, _____
_____ (Ф.И.О.), паспорт: серия _____ номер _____, выдан
_____ (кем) _____

(когда) «_____» _____ г.,

настоящей доверенностью уполномочиваю

_____ (Ф.И.О.), паспорт: серия _____ номер _____, выдан (кем)
_____ (когда) «_____»
_____ г.,

осуществлять все необходимые действия, связанные с предоставлением мне
государственной/муниципальной *(нужное подчеркнуть)* услуги _____

_____ (наименование услуги), согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подпись лица,
выдавшего доверенность

Приложение 4
к Административному регламенту

(Ф.И.О. лица, дающего согласие)
Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____,
дата выдачи _____
Место регистрации _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги по

_____ (указать полное наименование услуги), даю согласие

_____ (указать наименование органа, предоставляющего документ или сведения по запросу), расположенному по адресу:

город _____, улица _____, дом _____, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

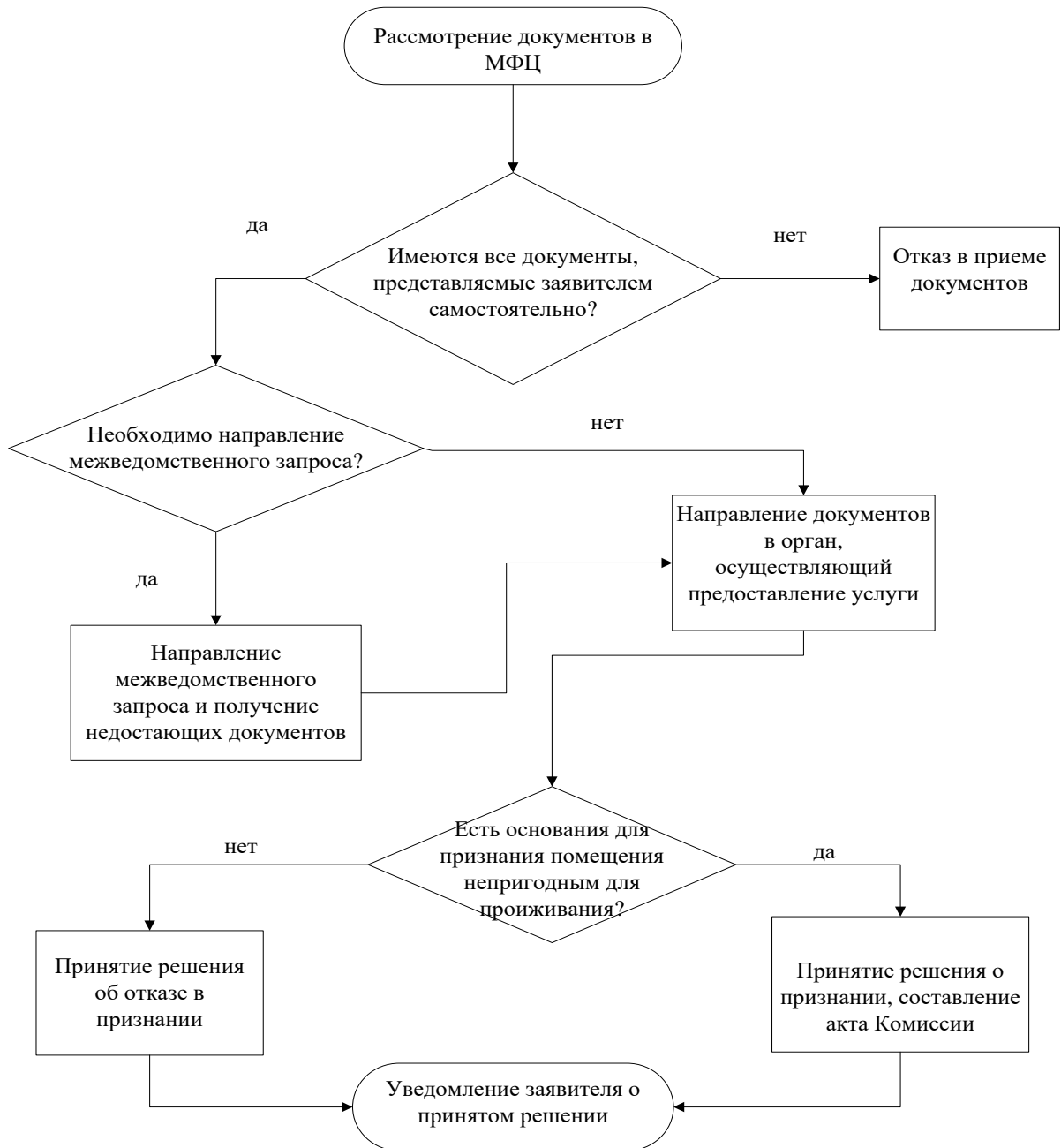
Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

(подпись)

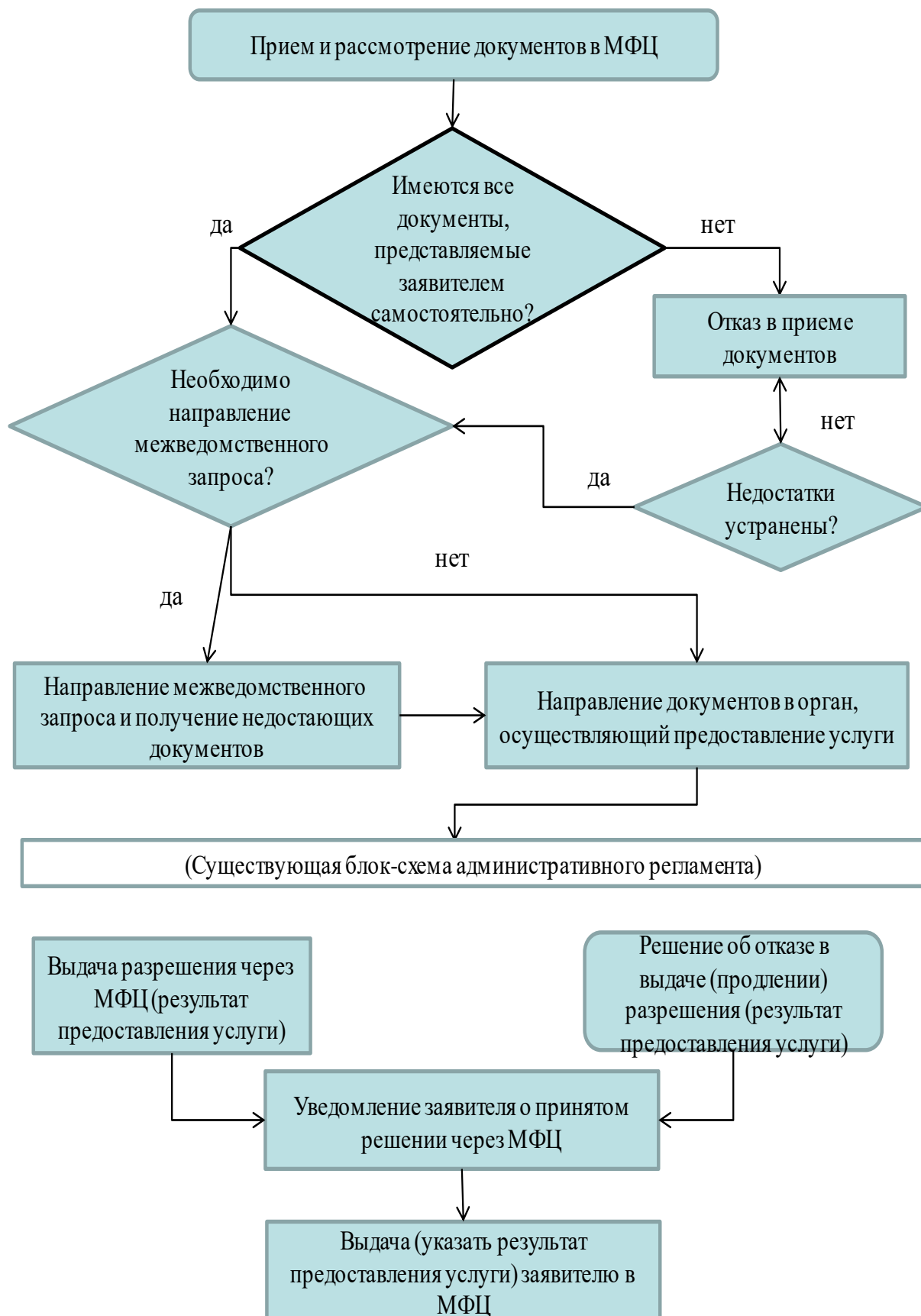
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20____ г.

Приложение 5
к Административному регламенту



ПРОЕКТ Блок-схема предоставления муниципальной
услуги



Приложение 7
к Административному регламенту

Бланк запроса о предоставлении документа

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение _____
для предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»

(номер (идентификатор) услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется))
Уважаемый (ая) _____ !

« ____ » _____ 20 ____ г. в _____
_____ (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, полностью) обратился _____ (Ф.И.О. заявителя) « ____ » _____ 19 ____ года рождения, проживающий по адресу: _____ с заявлением в адрес _____ (указать

наименование органа, в адрес которого направляется запрос о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания)

На основании с части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

_____ (наименование и реквизиты нормативного акта)
просим Вас предоставить (указывается запрашиваемая информация или документ) _____

_____ в течение пяти рабочих дней с момента поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на бумажном или электронном носителе по почтовому адресу: _____

или по электронному адресу: _____ для последующей передачи в орган, предоставляющий услугу.

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию о _____ (Ф.И.О. заявителя):

С уважением,
<должность руководителя органа местного самоуправления>

(Ф.И.О.)

Исполнитель:

(Ф.И.О.)
Тел. (_____) _____
Эл. почта: _____

Бланк запроса о предоставлении документа

« ____ » _____ 20 ____ г.

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение _____
для предоставления муниципальной услуги «(указать наименование муниципальной услуги)» _____
(номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг (если имеется))

Уважаемый (ая) _____ !
« ____ » _____ 20 ____ г. в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Южноуральского городского округа обратился _____ (Фамилия ИО заявителя) « ____ » _____ 19 ____ года рождения, проживающий по адресу: _____ с заявлением в адрес _____ (указать орган, который предоставляет эту услугу и в который обращается заявитель в своем заявлении для получения муниципальной услуги)

На основании с части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

_____ (наименование и реквизиты нормативного акта)

просим Вас предоставить (указывается запрашиваемая информация или документ) _____

_____ в течение пяти рабочих дней с момента поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на бумажном или электронном носителе по почтовому адресу:

или по электронному адресу: _____ для последующей передачи в орган, предоставляющий услугу.

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию:

С уважением,
Директор МФЦ

_____ (Фамилия ИО)

Исполнитель:

_____ (Фамилия ИО)

Тел. (_____) _____

Эл. почта: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к Административному регламенту

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

№ _____ (дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная

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

в составе председателя _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
и членов комиссии _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
при участии приглашенных экспертов _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
по результатам рассмотренных документов _____

(приводится перечень документов)
и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, _____

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)
приняла заключение о _____

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
 - б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
 - в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
 - г) особое мнение членов межведомственной комиссии:
-

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к административному регламенту

АКТ
обследования помещения

№ _____
(дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная

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

в составе председателя _____
(ф.и.о., занимаемая должность
и место работы)

и членов комиссии _____
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
произвела обследование помещения по заявлению _____

_____ (реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица,
наименование организации и занимаемая должность -
для юридического лица)
и составила настоящий акт обследования помещения _____

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

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

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

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований _____

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

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

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения _____

Приложение к акту:

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

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(Ф.И.О.)