Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 23.08.2019 №773

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по заявлениям физических и

юридических лиц»

1.Общие положения

1.1.Административный регламент «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по заявлениям физических и юридических лиц» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по заявлениям физических и юридических лиц».

1.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа (далее - отдел ЖКХ).

1.3.Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является перечень нормативно-правовых актов, который находится на следующих сайтах:

Реестр государственных и муниципальных услуг (https://frgu.gosuslugi.ru/);

Госуслуги Свердловской области (http://ekaterinburg.gosuslugi-service.ru/);

Березовский городской округ (www.березовский.рф).

1.4.Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

граждане (собственники и наниматели жилых помещений);

орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам соответствия жилого помещения установленным требованиям.

1.5.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещении отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа с использованием средств телефонной связи, путем личного консультирования граждан, размещения на информационных стендах, посредством размещения информации на официальном сайте администрации Березовского городского округа (березовский.рф) на странице «Государственные и муниципальные услуги».

Информация об отделе жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа сообщается по телефонам, размещается на стенде в отделе жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа, а также на официальном сайте администрации Березовского городского округа (березовский.рф).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги (процедура предоставления, перечень необходимых документов, время и место приема заявлений и выдачи документов, срок предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги) проводят специалисты отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа.

Основными требованиями при консультировании являются компетентность, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом, ответственным за консультацию; посредством размещения на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет; публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа, осуществляющий прием, консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Гражданин с учетом графика (режима) работы отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

Граждане в обязательном порядке информируются:

о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления и документов;

о решении межведомственной комиссии по оценке жилых помещений муниципального жилищного фонда и частных жилых помещений (далее - Комиссия);

о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований для этого.

1.6.Информацию об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги можно получить в Бюро технической инвентаризации Свердловской области или в иной специализированной организации.

1.7.Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренные настоящим Административным регламентом, в судебном порядке.

1.8.Организация предоставления муниципальной услуги может быть оказана заявителям в отделах ГБУ СО «Многофункциональный центр» в г.Березовском (далее - МФЦ), при наличии соглашения с администрацией Березовского городского округа. Официальный сайт ГБУ СО «Многофункциональный центр» - [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

1.9.Муниципальную услугу можно получить в электронном виде, используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал).

1.10.Должностные лица за уклонение от исполнения Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8E97D180CC363DF50BC5933AC9B8A0CD3CCB1A7E515C8062E4F7783A8F45D6AC30E837087B60F2BB264EA965C0yFr2E) от 24.11.95 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» и требований иных федеральных законов и нормативно-правовых актов к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги - «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по заявлениям физических и юридических лиц».

2.2.Органом местного самоуправления Березовского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Березовского городского округа. От имени администрации Березовского городского округа, муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, предоставляет отдел жилищно-коммунального хозяйства.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является решение (в виде заключения) Комиссии. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по заявлению граждан.

Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 10 минут.

Максимальное время приема и регистрации документов от заявителя составляет не более 15 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Услуга | Оказывающий орган | Взимание платы |
| Представление заключения (в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) | бюро технической инвентаризации Свердловской области или иная специализированная организация | платно |
| Проект реконструкции (в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением) | организации, осуществляющие проектную деятельность | платно |

2.6.Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1)заявление (согласно шаблону, находящемуся на Едином портале);

2)копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. В случае, если право на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - реестр), то выписка из реестра запрашивается специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

4)по усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы на неудовлетворительные условия проживания;

5)в случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в Комиссию представляется заключение такого органа;

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

7)заключение проектно-изыскательной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Административном регламенте требованиям.

По желанию заявителя дополнительно могут предоставляться иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Заявление и документы для получения муниципальной услуги предоставляются в письменном виде почтой и лично гражданином либо уполномоченным в установленном порядке лицом.

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

сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

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

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

2.7.Специалисту отдела ЖКХ, во время приема документов запрещается:

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

требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление или мотивированный отказ в исполнении муниципальной услуги в письменном виде направляется заявителю в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления, в случае:

обращения за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

предоставления заявителем неполного перечня документов. Исполнение муниципальной услуги приостанавливается до приведения документов в соответствие, но не более 30 дней;

несоответствия документов, указанных в [п.2.6](#P138) настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе исполнения муниципальной услуги;

письменного заявления гражданина либо уполномоченного им лица, либо иных лиц (органов), указанных в законе, о приостановлении рассмотрения вопроса о признании жилого помещения непригодным для проживания с указанием причин и срока приостановления, который не может превышать трех месяцев;

принятия судом соответствующего определения или решения.

2.9.Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть заполнено рукописным или печатным способом.

Заявление и приложенные к нему документы должны быть:

надлежаще подписаны сторонами или определенными законодательством должностными лицами;

написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения.

Заявление и приложенные к нему документы не должны:

иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

быть исполнены карандашом;

иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10.Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема граждан, размещается следующая информация:

режим работы отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа и администрации Березовского городского округа;

график приема граждан специалистами отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа и администрации Березовского городского округа;

номера телефонов, факсов, адреса электронной почты отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа и администрации Березовского городского округа;

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

Место для приема гражданина, для написания и размещения документов и заявлений оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью. В помещениях для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.11.Требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 мин.

2.13.Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

исполнение заявления в установленные сроки;

соблюдение порядка и сроков выполнения административных процедур;

соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

возможность обращения заявителей за получением муниципальной услуги через МФЦ;

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде на Портале госуслуг;

создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам наравне с другими гражданами;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии [документа](consultantplus://offline/ref=8E97D180CC363DF50BC58D21DCB8A0CD3EC319725D5A8062E4F7783A8F45D6AC22E86F047A68ECBA235BFF3485AE0358FD91D4E4AE80674CyEr1E), подтверждающего ее специальное обучение, выданного в [порядке](consultantplus://offline/ref=8E97D180CC363DF50BC58D21DCB8A0CD3EC319725D5A8062E4F7783A8F45D6AC22E86F047A68ECB8295BFF3485AE0358FD91D4E4AE80674CyEr1E), утвержденном Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальные услуги населению, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

2.14.При исполнении настоящего Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8E97D180CC363DF50BC5933AC9B8A0CD3CC91B73565E8062E4F7783A8F45D6AC30E837087B60F2BB264EA965C0yFr2E) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы отдела ЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в отдел ЖКХ.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении. МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления услуги.

2.15.Услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.16.Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Заявитель (представитель заявителя) может направить обращение о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области» на сайте Электронного Правительства (www.gosuslugi.ru).

В этом случае заявителю необходимо осуществить следующие действия:

зарегистрироваться на портале, заполнить данные по паспорту и СНИЛС, пройдет автоматическая проверка личных данных, далее получить доступ в отделе МФЦ или в администрации;

выбрать местоположение «г.Березовский», будет доступна любая муниципальная услуга по Березовскому городскому округу, через поиск услуг написать «Администрация Березовского городского округа», выбрать название услуги из предложенного списка или пройти по ссылке http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/6600000010000974214\_46644036.html#!\_description, зайти по кнопке «Получить услугу», заполнить заявление - по кнопке «Выбрать» из предложенного списка выбирать нужный вариант и проходить по кнопке «Далее». Строки, отмеченные красной звездочкой, - обязательны для заполнения. При необходимости загрузить предварительно отсканированные копии документов в форматах PDF, JPG с максимально допустимыми размерами файла одного документа 2000 Кб. В конце заявления в строке «Уведомления о ходе оказания услуги направлять по sms» добавить галочку и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

При поступлении заявления в электронном виде через портал специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления направляет заявителю sms-сообщение о приеме и регистрации заявления.

Sms-сообщение о приеме и регистрации заявления должно содержать информацию о необходимости в назначенные дату и время лично обратиться в отдел для представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [п.2.6](#P138) настоящего Административного регламента.

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

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

направление заявлений в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа;

экспертиза документов, установление оснований для исполнения муниципальной услуги или подготовка мотивированного отказа в исполнении муниципальной услуги;

работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для проживания (выезд специалистов);

составление акта обследования помещения;

составление Комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

передача одного экземпляра решения (в виде заключения) заявителю.

3.1.1.Направление заявлений в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа

Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа принимает заявление с приложенными документами, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных документов. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ставится отметка о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. При этом в заявлении заявитель указывает перечень прилагаемых к заявлению документов. В случае направления заявления по почте к заявлению прикладываются копии всех указанных документов.

3.1.1.1.В случае получения муниципальной услуги через МФЦ (при наличии соглашения с администрацией Березовского городского округа) первичная регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится сотрудником МФЦ в день их поступления в МФЦ. Круг заявителей и перечень документов определяется в соответствии с [п.п.1.4](#P61) и [2.6](#P138) настоящего Административного регламента.

При подаче заявления в МФЦ, лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ, который осуществляет проверку соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «с подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с [п.п.2.7](#P154) и [3.1.1](#P250) настоящего Административного регламента.

Информационный обмен между МФЦ и отделом ЖКХ осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Информационный обмен по соглашению сторон также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

При приеме заявления в МФЦ заявителю выдается один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг, с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. В запросе заявитель указывает место получения результата предоставления муниципальной услуги (МФЦ или отдел ЖКХ). В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела ЖКХ курьерской службе МФЦ в помещении отдела ЖКХ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Запросы передаются в отдел ЖКХ на следующий рабочий день после приема заявления в МФЦ.

При поступлении запроса в отдел ЖКХ работа с ним ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

В сроки предоставления отделом ЖКХ муниципальной услуги не входят сроки доставки документов из МФЦ в отдел ЖКХ и обратно.

3.1.2.Экспертиза документов, установление оснований для исполнения муниципальной услуги или подготовка мотивированного отказа в исполнении муниципальной услуги

Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу представленных документов. По результатам экспертизы определяются основания для:

отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [п.2.8](#P155) настоящего Административного регламента;

направления заявления для рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае соответствия документов установленным законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом требованиям отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа передает их на рассмотрение Комиссии. Срок передачи документов, включая проведение экспертизы, на рассмотрение Комиссии составляет 5 рабочих дней.

В случае необходимости специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа делает запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках межведомственного информационного взаимодействия, для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости, с целью определения собственника помещения. Запрос осуществляется в электронной форме с использованием электронной цифровой подписи начальника отдела ЖКХ.

3.1.3.Работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Оценка и обследование 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 осуществляются межведомственной комиссией, создаваемой в этих целях (далее – Межведомственная комиссия), и проводятся на предмет соответствия указанных помещений и дома установленным в настоящем Положении требованиям.

Орган местного самоуправления создает в установленном им порядке комиссию для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного фонда. В состав Межведомственной комиссии включаются представители этого органа местного самоуправления. Председателем Межведомственной комиссии назначается должностное лицо указанного органа местного самоуправления.

В состав Межведомственной комиссии включаются также представители органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля)), на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся в городских и сельских поселениях, других муниципальных образованиях, а также в случае необходимости - представители органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), за исключением органов и (или) организаций, указанных в [абзацах третьем](#P276) и [шестом](#P279) настоящего пункта, привлекается к работе в Межведомственной комиссии с правом совещательного голоса и подлежит уведомлению о времени и месте заседания комиссии в устной очной форме либо по телефону.

В случае, если Межведомственной комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, в состав с правом решающего голоса включается представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества. В состав Межведомственной комиссии с правом решающего голоса также включается представитель государственного органа Российской Федерации или подведомственного ему предприятия (учреждения), если указанному органу либо его подведомственному предприятию (учреждению) оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве (далее - правообладатель).

Решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности). В случае, если Межведомственной комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, на основании заключения Межведомственной комиссии, оформленного в порядке, предусмотренном [п.2.3](#P112) настоящего Административного регламента.

3.1.4.Составление акта обследования помещения

При оценке соответствия находящегося в эксплуатации жилого помещения установленным требованиям проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения.

В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования помещения в целях проведения необходимых уточнений. Результаты дополнительных обследований приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии, в виде акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования). Дополнительное обследование помещения должно быть проведено в течение пяти рабочих дней со дня назначения дополнительного обследования. Комиссией определяется состав 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. Участники обследования и заявители оповещаются секретарем Комиссии о дне выезда в день принятия решения о проведении обследования помещения.

3.1.5.Составление Комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу

Результаты обследования в день выезда Комиссии оформляются актом, который составляется в 3 экземплярах. Акт обследования приобщается к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии. Комиссией составляется заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения. 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.

Подготовка заключения Комиссии осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения. Заключение Комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания составляется в 3 экземплярах. Два экземпляра заключения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания всеми членами Комиссии, направляются в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа.

3.1.6.Передача одного экземпляра решения и заключения Комиссии заявителю

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю не должен превышать 5 рабочих дней с момента подготовки заключения Комиссии.

3.1.7.В случае обнаружения заявителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, он (заявитель) должен сообщить о них специалисту отдела ЖКХ и передать ему эти документы. Документы в исправленном виде передаются заявителю.

Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней

4.Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалиста отдела ЖКХ.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется заместителем главы администрации Березовского городского округа.

В случае подачи документов в МФЦ контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

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

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1.Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Березовского городского округа, предоставляющей данную государственную услугу, специалиста отдела ЖКХ и сотрудников МФЦ:

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

постановление администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

5.2.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации Березовского городского округа, специалиста отдела ЖКХ, действий (бездействия) сотрудников МФЦ в досудебном порядке.

5.3.Заявитель может обратиться с жалобой на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

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

2)нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3)требования предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами администрации Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4)отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами администрации Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

6)отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных указанным органом, его должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7)нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

8)приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами администрации Березовского городского округа.

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В таком случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решение, принятое специалистом отдела ЖКХ, подается на имя заместителя главы администрации Березовского городского округа.

Жалоба на действия (бездействие) сотрудником МФЦ подается руководителю отдела МФЦ в г.Березовском.

5.5.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.1.В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

1)официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

2)федеральной государственной информационной системы Единый портал;

3)портала федеральной государственной информационной системы («https://do.gosuslugi.ru/»), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования).

5.6.Требования к содержанию жалобы:

5.6.1.Жалоба должна содержать:

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

2)фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5)личную подпись заявителя (в случае подачи жалобы в письменном виде) и дату подачи жалобы.

5.6.2.В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

5.6.3.При подаче жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме документы, указанные в пп.5.5.2, настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

5.8.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Березовский городской суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.