**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 10.12.2014г. № 3022-п

 г.Невьянск

***Об утверждении административного*** [***регламент***](file:///Y%3A%5CMatveevaOG%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%9E%D0%93%20%D0%B8%20%D0%9A%D0%A5%5C%D0%9B%D0%B0%D0%BF%D1%88%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%9C%D0%BE%D0%B9%20%D0%B4%D0%B2%D0%BE%D1%80%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%9E%D0%93%20%D0%B8%20%D0%9A%D0%A5%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0.doc#Par30#Par30)***а предоставления муниципальной услуги "Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания на территории Невьянского городского округа"***

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», постановлением администрации Невьянского городского округа от 13 апреля 2010 года № 1037 «О ведении реестра муниципальных услуг», в целях реализации мероприятий по предоставлению муниципальной услуги по признанию в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный [регламент](file:///Y%3A%5CMatveevaOG%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%9E%D0%93%20%D0%B8%20%D0%9A%D0%A5%5C%D0%9B%D0%B0%D0%BF%D1%88%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%9C%D0%BE%D0%B9%20%D0%B4%D0%B2%D0%BE%D1%80%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%9E%D0%93%20%D0%B8%20%D0%9A%D0%A5%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0.doc#Par30#Par30) предоставления муниципальной услуги "Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания на территории Невьянского городского округа" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Звезда" и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить заместителя главы администрации Невьянского городского округа по энергетике, транспорту, связи и ЖКХ Петелина В.Н.

Глава Невьянского городского округа Е.Т. Каюмов

Утвержден

постановлением администрации НГО

от 10.12.2014 г. № 3022-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРИЗНАНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ПОМЕЩЕНИЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НЕПРИГОДНЫМИ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ**

**НА ТЕРРИТОРИИ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания на территории Невьянского городского округа" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются:

Физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений, расположенных на территории Невьянского городского округа, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица;

орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к их компетенции (соответствия жилого помещения установленным требованиям) (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления – Администрация Невьянского городского округа (далее - Администрация);

2) место нахождения: Свердловская область, город Невьянск, ул. Кирова, 1

Почтовый адрес Администрации: 624192, Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, 1.

Электронный адрес: adngo@nevyansk.net.

Адрес официального сайта Администрации Невьянского городского округа в сети "Интернет": <http://www.nvyansk66.ru>

Место нахождения специалиста, предоставляющего услугу: Свердловская область, город Невьянск, ул. Ленина, 11 (2 этаж).

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги:

среда: 8.00 - 17.00, перерыв 12.00 - 13.00;

пятница: 8.00 - 16.00, перерыв 12.00 - 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны для справочной информации: (34356) 2-14-53.

4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистом Администрации при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети "Интернет", публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистом Администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании - 15 минут.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистом Администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5. Информация, указанная в [подпунктах 1](#Par43), [2 пункта 3](#Par44) настоящего административного регламента, размещается:

1) на официальном сайте органа местного самоуправления Администрации в сети "Интернет";

2) в средствах массовой информации (газета "Звезда") путем официального опубликования текста данного Регламента;

3) в федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

6. В случае если в указанную информацию были внесены изменения, данная информация в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению.

7. В случае если заявитель полагает, что решение, действия (бездействие), принимаемые и (или) осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательства и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он имеет право в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении своих прав, обратиться в судебные органы.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги - "Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания на территории Невьянского городского округа".

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Невьянского городского округа и осуществляется через межведомственную комиссию по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодным для проживания и многоквартирных домов аварийным и подлежащими сносу или реконструкции (далее межведомственная комиссия).

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление заявителю (в 5-ти дневный срок со дня принятия решения) в письменной или электронной форме по 1 экземпляру постановления администрации Невьянского городского округа и заключения межведомственной комиссии либо в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля).

По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

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

о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

11. Срок предоставления муниципальной услуги:

комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения) либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения и издает постановление главы Невьянского городского округа с указанием информации 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.

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

Устав Невьянского городского округа;

Постановление администрации Невьянского городского округа от 07.08.2014 N 1958 "О создании комиссии".

13. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, в Администрацию заявителем предоставляется лично, направляется почтовым отправлением, в виде электронного документа или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ), [заявление](#Par306) о предоставлении муниципальной услуги, установленной формы, согласно Приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

14. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

заявление о предоставлении муниципальной услуги.

15. К заявлению заявителем должны быть приложены следующие документы:

а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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

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

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

д) заключение проектно-изыскательской 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 требованиям;

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

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

 В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает представить документы, указанные в пункте 15 настоящего Регламента.

Документы представляются в оригиналах и копиях либо при непредставлении оригиналов - в заверенных копиях.

Представленные Заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

В случае предоставления документов в оригиналах и копиях специалист Администрации заверяет сверенные с оригиналами копии документов, подлинники документов возвращаются Заявителю.

Верность копий вышеназванных документов, прилагаемых к заявлению, направленному по почте, удостоверяется нотариально.

16. Специалист Администрации не вправе требовать от заявителя:

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

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 17 июля 2010 года N 210-ФЗ.

17. Требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги посредством личного обращения или направления по почте заказным письмом:

документы должны быть составлены на листах формата A4;

текст документов должен быть написан разборчиво;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы должны быть заверены подписью заявителя;

исправления и подчистки в документах не допускаются;

в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

документы представляются на русском языке либо имеют нотариально заверенный перевод на русский язык.

18. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

19. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

представление Заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пункта 17 настоящего административного регламента;

в тексте заявления отсутствует предмет обращения;

в тексте заявления отсутствуют сведения о почтовом адресе, на который необходимо направить ответ Заявителю;

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

несоответствия представленных документов 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;

представление заявителем недостоверных сведений либо истечение срока действия представленных заявителем документов.

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

22. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом Администрации либо специалистом МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Заявление, поступившее после 16 часов, регистрируется датой следующего дня.

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

Здание Администрации располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании учреждения.

Территория, прилегающая к зданию Администрации, оборудована местами для парковки транспортных средств.

В помещении, где предоставляется муниципальная услуга, созданы комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудованы стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса - столами и информационным стендом, на котором размещается информация о днях и времени приема граждан, текст настоящего административного регламента.

Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающему устройству.

24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о предоставлении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

2) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление));

3) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

4) бесплатность получения муниципальной услуги;

5) транспортная и пешеходная доступность к зданию Администрации;

6) удобный для заявителей режим работы Администрации;

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

25. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

4) минимально возможное количество обоснованных жалоб.

27. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании - 15 минут. Письменный ответ на письменное обращение и обращение в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

26. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

получение заявления;

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

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

составление акта обследования помещения (при необходимости);

составление комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания;

предоставление (в 5-ти дневный срок со дня принятия решения) в письменной или электронной форме по 1 экземпляру распоряжения главы Невьянского городского округа и заключения межведомственной комиссии.

27. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) указанного заявления в Администрацию.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги и одновременно ответственный за прием и регистрацию заявлений, запросов заявителей, осуществляет следующие административные действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;

по просьбе заявителя на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме:

регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня с даты поступления в специальном журнале регистрации входящих документов Администрации (далее - журнал регистрации).

Зарегистрированные заявления передаются Председателю межведомственной комиссии в течение 1 дня с даты их регистрации.

Председатель межведомственной комиссии по результатам ознакомления с заявлением и прилагаемыми к нему документами в течение 3 дней наносит письменную резолюцию. В резолюции председатель межведомственной комиссии определяет специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги (далее - исполнитель).

28. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является поступление специалисту Администрации заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией председателя межведомственной комиссии.

Специалист Администрации осуществляет следующие административные действия:

проводит экспертизу представленных документов. По результатам экспертизы определяются основания для:

а) отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 20](#Par124) настоящего административного регламента;

б) направления заявления для рассмотрения на заседании межведомственной комиссии.

В случае соответствия документов установленным законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом требованиям специалист Администрации обеспечивает их на рассмотрение на межведомственной комиссии. Срок передачи документов после проведения экспертизы на рассмотрение межведомственной комиссии - 3 рабочих дня.

29. Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения заявления на заседании межведомственной комиссии является поступление документов от специалиста Администрации после проведения экспертизы.

Комиссия рассматривает заявление заявителя, приложенные к заявлению документы, заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным требованиям и признает жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания.

При оценке соответствия находящегося в эксплуатации 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.

Комиссия рассматривает поступившее заявление в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение. Решение принимается большинством голосов членов межведомственной комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя межведомственной комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены межведомственной комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Подготовка заключения межведомственной комиссии осуществляется в течение трех рабочих дней с момента принятия решения. Заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания составляется в 3 экземплярах.

В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования помещения в целях проведения необходимых уточнений, с продлением срока рассмотрения заявления. Результаты дополнительных обследований приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

Составление акта обследования помещения осуществляется в случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования. Дополнительное обследование помещения должно быть проведено в течение трех рабочих дней со дня назначения дополнительного обследования. Межведомственной комиссией определяется состав привлекаемых экспертов исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано непригодным для проживания. Участники обследования и заявители оповещаются секретарем межведомственной комиссии о дне выезда в день принятия решения о проведении обследования помещения.

Результаты обследования в течение 5 рабочих дней со дня выезда межведомственной комиссии оформляются актом, который составляется в 3 экземплярах. Акт обследования приобщается к документам, ранее представленным на рассмотрение межведомственной комиссии. Комиссия принимает решение в течение пяти рабочих дней с момента оформления акта обследования. Подготовка заключения межведомственной комиссии осуществляется в течение трех рабочих дней с момента принятия решения.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру постановления администрации Невьянского городского округа и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

30. [Блок-схема](#Par354) по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения, в состав которого входит специалист, отвечающий за предоставление данной муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем структурного подразделения Администрации.

32. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения должностных лиц, действия (бездействие) должностных лиц при выполнении ими административных действий.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения услуги.

33. Ответственность служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

34. Жалоба Главе Невьянского городского округа подается в письменной форме на решения и действия (бездействие) специалиста отдела, оказывающего муниципальную услугу.

35. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления либо учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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) Администрации, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, специалиста Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста отдела Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36. В случае если жалоба 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

37. Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации Невьянского городского округа в сети "Интернет" При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 40](#Par224), могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

39. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в адрес Главы Невьянского городского округа, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органами местного самоуправления Невьянского городского округа, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной (государственной) услуги;

3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и административными регламентами предоставления муниципальной (государственной) услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и административными регламентами предоставления муниципальных (государственных) услуг;

5) отказ в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и административными регламентами предоставления муниципальных (государственных) услуг;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной (государственной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и административными регламентами предоставления муниципальных (государственных) услуг;

7) отказ органа местного самоуправления либо учреждения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, муниципального служащего либо должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

41. Глава Невьянского городского округа обеспечивает прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

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

43. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и учреждений, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, муниципальных служащих либо должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных (государственных) услуг, на официальном сайте Администрации Невьянского городского округа в сети "Интернет";

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

44. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

45. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа местного самоуправления либо учреждения.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной (государственной) услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

47. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего либо должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной (государственной) услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

48. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

49. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих особенностей в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

50. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа:

- в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

 При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Признание в установленном порядке

помещений муниципального жилищного фонда

непригодными для проживания на территории

 Невьянского городского округа"

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИЗНАНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ПОМЕЩЕНИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НЕПРИГОДНЫМИ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ

НА ТЕРРИТОРИИ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

В Администрацию Невьянского городского округа

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование или фамилия, имя, отчество,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 юридический, фактический, почтовый адреса,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 номера контактных телефонов,

 адрес электронной почты)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать название организации, местонахождение, реквизиты;

 фамилию, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 физического лица, реквизиты документа,

 удостоверяющего личность, место жительства, телефон)

Место нахождения жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать полный адрес:

 субъект Российской Федерации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование населенного пункта, улица, дом, корпус, строение,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 квартира, подъезд, этаж, общая площадь помещения)

 Вид права на помещение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу осуществить мероприятия по оценке соответствия помещения

требованиям Положения о признании помещения жилым помещением, жилого

помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и

подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного Постановлением

Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании

помещения жилым помещением, непригодным для проживания, и многоквартирного

дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции".

 К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи

 заявителя)

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Признание в установленном порядке

помещений муниципального жилищного фонда

непригодными для проживания на территории

Невьянского городского округа"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИЗНАНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ПОМЕЩЕНИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НЕПРИГОДНЫМИ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ

НА ТЕРРИТОРИИ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги │

│ с необходимым пакетом документов │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Специалист устанавливает предмет обращения │

│ и проверяет наличие всех документов │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка и направление запросов в государственные органы │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────┐ ┌───────────────────────────┐ ┌──────────┐

 │ Да │<───┤ Все документы в наличии ├───>│ Нет │

 │ │ │и соответствуют требованиям│ │ │

 └────┬─────┘ └───────────────────────────┘ └─────┬────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Специалист регистрирует │ │ Отказ │

│заявление с пакетом документов│ │ │

└─────────────┬────────────────┘ └──────────────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────┐

│ Созыв и работа постоянно │

│ действующей межведомственной │

│ комиссии по признанию │

│ помещения пригодным │

│ (непригодным) для проживания │

└─────────────┬────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────┐

│ Принятие комиссией решения │

└─────────────┬────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────┐

│ Специалист выдает заявителю │

│итоговые документы │

│ │

└──────────────────────────────┘