



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

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

В соответствии со статьей 14 Жилищного Кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чусовского городского поселения от 01.12.2014 N 929 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений непригодными для проживания».

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ» и разместить на сайте Чусовского городского округа.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Чусовского городского округа по ЖКХ, строительству и архитектуре.

Глава городского округа – глава администрации Чусовского городского округа

С.В. Белов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда или собственники жилых помещений, расположенных на территории Чусовского городского округа, обратившиеся с заявлениями о предоставлении услуги (далее - заявители).

1.3. От имени заявителя с заявлением о признании жилых помещений муниципального жилищного фонда и частных жилых помещений, расположенных на территории округа, пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (далее - заявление) вправе обратиться его представитель. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации:

для представителя физического лица - письменным уполномочием, выданным одним лицом другому для представительства перед третьими лицами, нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной;

для представителя юридического лица - документы о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия представителя действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола, решение общего собрания), либо доверенность, удостоверенная нотариально или подписанная руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.4. Муниципальную услугу предоставляет администрация Чусовского городского округа. Прием заявителей и регистрацию заявлений осуществляет секретарь межведомственной комиссии Чусовского городского округа по вопросам

признания помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - секретарь Комиссии) в соответствии с графиком приема граждан.

1.5. Документ, сформированный в результате предоставления муниципальной услуги (заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном Постановлением 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, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - заключение)), выдается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и документов, предусмотренных пунктом 1.3. Административного регламента (для представителя заявителя).

1.6. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется секретарем межведомственной комиссии в Управлении жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации Чусовского городского округа по адресу: 618200, Пермский край, г. Чусовой, ул. Ленина, д. 27. Приемные дни: вторник, четверг – с 09:00 до 16:00, перерыв – с 12:00 до 13:00. Номер телефона: 8 (34256) 6-07-48.

1.7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю (614990, Пермский край, г. Пермь, ул. Ленина, д. 66, корп. 2);

Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Пермскому краю (614016, г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 50);

Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Центр технической инвентаризации и кадастровой оценки Пермского края» (614016, Пермский край, г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 82);

Главное Управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Пермскому краю (614990, г. Пермь, ул. Екатерининская, д.53-а);

Управление жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации Чусовского городского округа Пермского края (618200, Пермский край, г. Чусовой, ул. Ленина, д. 27);

Органы государственного надзора (контроля), перечень которых определяется решением Комиссии.

1.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются секретарем Комиссии при личном обращении заявителя, а также при обращении по почте или телефону.

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме составляет не более 15 минут.

Информирование и консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- порядок представления необходимых документов;
- источники получения необходимых документов;
- место и график приема граждан секретарем Комиссии;
- порядок и сроки рассмотрения заявлений и документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей на личном приеме секретарь Комиссии подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги.

Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут.

В ответе на письменное обращение и обращении, поступившее по электронной почте, указываются:

- фамилия, имя, отчество специалиста, подготовившего ответ;
- номер контактного телефона;
- фамилия, имя, отчество руководителя уполномоченного органа;
- дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.8.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно также получить:

- на официальном сайте муниципального образования «Чусовской городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://chusokrug.ru/>, раздел: «Строительство и ЖКХ», подраздел: «Управление жилищно-коммунального хозяйства и энергетики»);

- путем обращения к информационному стенду.

1.8.2. На официальном сайте муниципального образования «Чусовской городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://chusokrug.ru/>, раздел: «Строительство и ЖКХ», подраздел: «Управление жилищно-коммунального хозяйства и энергетики») размещается следующая информация:

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

- сведения о местонахождении, графике работы, номерах контактных телефонов, адресе электронной почты секретаря Комиссии;

- текст настоящего Административного регламента.

1.8.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Для получения документов, необходимых для получения услуги, заявителю следует обратиться:

в специализированную организацию, имеющую допуск к работам по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений, - в случае рассмотрения вопроса о признании многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

в проектно-изыскательскую организацию для обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае если заключение такой организации является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

2.4. 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 настоящем Положении требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

2.5. Решение в виде заключения принимается Комиссией в течение 30 дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента. При принятии решения о назначении

дополнительного обследования жилого помещения или жилого дома, срок проведения которого указывается в протоколе заседания Комиссии, повторное рассмотрение вопроса осуществляется не позднее 30 дней со дня представления в Комиссию результатов дополнительного обследования.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 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, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

Постановление администрации Чусовского городского округа от 28.02.2020 N 212 «О внесении изменений в постановление администрации Чусовского муниципального района от 28.05.2019 N 274 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии при администрации Чусовского муниципального района по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

2.7. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем и (или) уполномоченным лицом, приведен в таблице 1.

Таблица 1.

Категория и (или) наименование представляемого	Форма представления документа	Примечание
--	-------------------------------	------------

документа		
Заявление о предоставлении услуги	Подлинник	Заявление собственника помещения или нанимателя. В заявлении указываются наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физического лица) заявителя, адрес жилого помещения или многоквартирного дома, оценка которого необходима, перечень прилагаемых копий документов. Заявление подписывается заявителем (для физических лиц), руководителем или уполномоченным лицом (для юридических лиц) Форма заявления для предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 1 к Административному регламенту
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется в отношении заявителя. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия. Документы на иностранном языке представляются вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или переводом, сделанным переводчиком, подлинность которого засвидетельствована нотариусом
паспорт гражданина Российской Федерации <*>	То же	То же
удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации <*>	То же	То же

военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется в отношении заявителя. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия. Документы на иностранном языке представляются вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или переводом, сделанным переводчиком, подлинность которого засвидетельствована нотариусом
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П <*>	То же	То же
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации <*>	То же	То же
удостоверение личности моряка <*>	То же	То же
паспорт иностранного гражданина <*>	То же	Представляется в отношении иностранных граждан
разрешение на временное проживание либо вид на жительство в Российской Федерации <*>	То же	Представляется в отношении лиц без гражданства
дипломатический паспорт <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	То же
свидетельство о рождении <*>	То же	Представляется в отношении лиц, не достигших 14 лет. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия
Правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, из числа следующих	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется в отношении жилого помещения, находящегося в собственности, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним или договор социального найма. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия
вступивший в законную силу судебный акт (решение суда) в отношении права собственности на жилое помещение <*>	То же	То же

договор купли-продажи жилого помещения <*>	То же	То же
договор мены жилого помещения <*>	То же	То же
договор (акт) приватизации жилого помещения <*>	То же	То же
договор дарения жилого помещения <*>	То же	То же
свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию <*>	То же	То же
проект реконструкции нежилого помещения <***>	Подлинник	Предоставляется только в случае постановки вопроса о признании нежилого помещения жилым помещением. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия
Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, о техническом, санитарно-гигиеническом, санитарно-эпидемиологическом состоянии строения <***>	Подлинник	Предоставляется только в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия
Заявления в организации, письма, жалобы на неудовлетворительные условия проживания	Копии	Предоставляются по усмотрению заявителя
Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения <***>	Подлинник	Предоставляется, если такое заключение признано Комиссией необходимым для получения муниципальной услуги <***>. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия
<*> Документ включен в перечень документов, предъявляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». <***> Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги. <***> В соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного Постановлением 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»		

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указаны в таблице 2.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Таблица 2.

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого	
	наименование	форма представления
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества	Подлинник либо нотариально заверенная копия
Выписка из Реестра имущества, являющегося собственностью муниципального образования «Чусовской городской округ» (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	Выписка из Реестра имущества, являющегося собственностью муниципального образования «Чусовской городской округ»	Подлинник
Технический паспорт жилого помещения (запрашивается в Чусовском филиале Государственного бюджетного учреждения «Центр технической инвентаризации и кадастровой оценки Пермского края»)	Технический паспорт жилого помещения, многоквартирного дома	То же
Заключения (акты) органов государственного надзора (контроля) (перечень органов государственного надзора (контроля), в которых запрашиваются заключения, определяется решением Комиссии)	Заключение о техническом состоянии многоквартирного дома (жилого помещения)	То же

2.9. Запрещается требовать от заявителя в соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, части 1, статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении услуги:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Основаниями для отказа в приеме заявлений и документов являются следующие факты:

представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов представителем заявителя);

отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии последнего) либо наименования заявителя, адреса места жительства (местонахождения) заявителя;

обращение заявителя в неприемное время (при подаче заявления на личном приеме).

2.11. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента;

заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2. Административного регламента.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указан в таблице 3.

Таблица 3.

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Выдача заключения специализированной организацией, проводившей обследование многоквартирного дома	Услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ, по установленным ими расценкам или на договорной основе
Выдача заключения проектно-изыскательской организацией по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения	Услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ, по установленным ими расценкам или на договорной основе

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления составляет три рабочих дня с момента поступления заявления в администрацию Чусовского городского округа.

2.16. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для представления одной муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для представления муниципальной услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронном табло, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении через организации почтовой связи;

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

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.18.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.18.2. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.18.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.18.4. По месту предоставления муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам

(зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

б) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.19.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.19.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 1, продолжительность - не более 15 минут;

2.19.1.2. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Интернет - портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края; администрации Чусовского городского округа;

2.19.1.3. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Интернет - портале;

2.19.1.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.18. административного регламента.

2.19.1.5. возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ.).

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов;

3.1.2. рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3.1.3. проведение обследования комиссией администрации района жилого помещения или жилого дома по адресу, указанному в правоустанавливающем

документе заявителя, и подготовка документов для рассмотрения на заседании Комиссии;

3.1.4. рассмотрение заявления и необходимых документов и принятие решения на заседании Комиссии;

3.1.5. выдача заявителю заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» является поступление заявления и документов, секретарю Комиссии.

Заявитель вправе по своему выбору:

подать заявление в письменной форме секретарю Комиссии лично;

направить секретарю Комиссии заявление в письменной форме по почте с уведомлением о вручении (почтовый адрес указан в пункте 1.6. Административного регламента).

3.3. При личном обращении заявителя Секретарь Комиссии выполняет следующие действия:

3.3.1. проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3.3.2. проверяет, относится ли заявитель к категориям граждан, указанным в пункте 1.2. Административного регламента;

3.3.3. проверяет представленные документы, удостовераясь в том, что: отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов, указанные в пункте 2.9. Административного регламента;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.3.4. сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов, осуществляет заверение копий представленных документов, в случае если заявитель не представил нотариально заверенные копии документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. Административного регламента, секретарь Комиссии выполняет следующие действия:

оформляет расписку в получении документов от заявителя в двух экземплярах, подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

регистрирует заявление с указанием даты приема заявления и приложенных к нему документов в журнале регистрации;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, возвращает пакет документов заявителю с разъяснением причин отказа в приеме документов.

3.4. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» является регистрация заявления и документов и направление их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. Административного регламента.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, поданных заявителем секретарю Комиссии.

Секретарь Комиссии (либо специалист администрации округа, ответственный за рассмотрение документов и проведение обследования жилого помещения или дома) выполняет следующие действия:

3.5.1. в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

в организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, - технический паспорт на жилое помещение;

3.5.2. устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. Административного регламента;

3.5.3. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги передает документы на рассмотрение межведомственной комиссии администрации Чусовского городского округа для оценки жилых помещений жилищного фонда по месту нахождения указанного жилого помещения или жилого дома (далее - комиссия администрации округа);

3.5.4. в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и при поступлении заявления и документов в бумажном виде специалист администрации Чусовского городского округа, ответственный за рассмотрение документов, направляет заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.6. После поступления документов в комиссию администрации округа, комиссия администрации округа принимает решение о выезде для проведения обследования жилого помещения, жилого дома.

3.7. Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является принятие решения об организации выезда комиссии администрации округа для проведения обследования жилого помещения, жилого дома или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» составляет семь дней.

3.9. Основанием для начала административной процедуры «Проведение обследования комиссией администрации округа жилого помещения или жилого дома по адресу, указанному в правоустанавливающем документе заявителя, и подготовка документов для рассмотрения на заседании Комиссии» является решение о проведении оценки соответствия фактического состояния жилого помещения или жилого дома, находящегося в эксплуатации, требованиям, установленным Постановлением 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, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», в связи с чем заявителю направляется по почте с уведомлением о вручении письменное уведомление, о проведении обследования жилого помещения или жилого дома.

Специалист администрации округа, ответственный за рассмотрение документов, информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении (а при его отсутствии или в случае если не удастся связаться с заявителем по телефону, направляет письменное уведомление по почте по адресу, указанному в заявлении) о дате проведения обследования жилого помещения или жилого дома.

Затем комиссия администрации округа проводит обследование жилого помещения или жилого дома и составляется акт обследования в трех экземплярах (приложение N 2 к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденному Постановлением 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, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»)), после чего специалист администрации округа, ответственный за рассмотрение документов, лично под роспись представляет полный пакет документов секретарю Комиссии.

3.10. Результатом административной процедуры «Проведение обследования комиссией администрации района жилого помещения или жилого дома по адресу, указанному в правоустанавливающем документе заявителя, и подготовка документов для рассмотрения на заседании Комиссии» является акт обследования, составленный комиссией администрации округа, в котором зафиксированы предложения о дальнейшем использовании жилого помещения или жилого дома, составленный в трех экземплярах, подписанный членами комиссии администрации округа. Акт и документы, представленные заявителем, передаются секретарю Комиссии.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Проведение обследования комиссией администрации округа жилого помещения или жилого дома по адресу, указанному в правоустанавливающем документе заявителя, и подготовка документов для рассмотрения на заседании Комиссии» составляет 14 дней.

3.12. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и необходимых документов и принятие решения на заседании Комиссии» является поступление документов, представленных заявителем и комиссией администрации района, документов, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, в Комиссию для рассмотрения и принятия решения.

Секретарь Комиссии информирует заявителя о дате заседания Комиссии, на котором будут рассмотрены представленные им заявление и документы, по телефону, указанному в заявлении, или путем направления письменного уведомления по почте по адресу, указанному в заявлении (если в заявлении не указан номер телефона или если с заявителем не удастся связаться по указанному им номеру).

3.13. Комиссия рассматривает документы, представленные заявителем и полученные в рамках межведомственного взаимодействия, акт обследования, составленный комиссией администрации района, с предложениями о дальнейшем использовании помещения или дома. По результатам рассмотрения документов, исходя из требований, изложенных в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», 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 настоящем Положении требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительное обследование жилого помещения жилищного фонда, результаты которого оформляются в виде заключения специализированной организации по результатам обследования, которое приобщается к документам, представленным ранее на рассмотрение Комиссии.

Комиссия определяет срок проведения дополнительного обследования жилого помещения или жилого дома и Управление жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации Чусовского городского округа, ответственное за организацию дополнительного обследования жилого помещения или жилого дома.

В случае принятия Комиссией решения о необходимости представления заключения проектно-изыскательской организации для получения муниципальной услуги заявитель обращается в проектно-изыскательскую организацию для получения заключения об обследовании элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения. Заключение проектно-изыскательской организации должно быть представлено заявителем в Комиссию в срок, установленный Комиссией.

В случае если Комиссия принимает решение о необходимости получения заключений органов государственного надзора (контроля), секретарь Комиссии направляет межведомственные запросы в органы государственного надзора (контроля). После получения необходимых заключений органов государственного надзора (контроля) пакет документов повторно направляется секретарем Комиссии на рассмотрение Комиссии.

Решение Комиссии принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на ее заседании, 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.

К участию в работе Комиссии привлекается собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо) с правом совещательного голоса.

Секретарь Комиссии повторно информирует заявителя о дате заседания Комиссии, на котором повторно будут рассмотрены представленные им заявление и документы, по телефону, указанному в заявлении, или путем направления письменного уведомления по почте по адресу, указанному в заявлении (если в заявлении не указан номер телефона или если с заявителем не удастся связаться по указанному им номеру).

Повторное рассмотрение заявления и документов проводится не позднее 30 дней со дня представления в Комиссию документов, составленных по результатам дополнительного обследования, или представления заявителем заключения проектно-изыскательской организации, или получения необходимых заключений органов государственного надзора (контроля).

3.14. Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления и необходимых документов и принятие решения на заседании Комиссии» является составленное в трех экземплярах заключение, подписанное всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии.

3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и необходимых документов и принятие решения на заседании Комиссии» составляет шесть дней.

3.16. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю заключения» является решение, принятое членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.17. В течение пяти рабочих дней с момента подписания заключения секретарь Комиссии направляет заявителю уведомление о получении заключения. Заключение выдается заявителю лично или направляется в его адрес по почте (в зависимости от способа, указанного в заявлении).

3.18. Результатом административной процедуры «Выдача заявителю заключения» является выдача (направление по почте) заявителю заключения.

3.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять дней.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. В целях повышения эффективности, обеспечения полноты и качества предоставления муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой городского округа – главой администрации Чусовского городского округа.

4.2. Контроль за надлежащим выполнением специалистами администрации округа административных процедур (действий) осуществляется заместителем главы городского округа по ЖКХ, строительству и архитектуре.

4.3. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами уполномоченных органов Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур (действий);

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

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

4.5. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенным административным регламентом, осуществляется консультантом отдела эксплуатации жилого фонда Управления жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации Чусовского городского округа, в соответствии с должностными обязанностями.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.9. приостановление 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.10. требование 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 случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

5.2.2.2. 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;

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

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

5.2.3. 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:

5.2.3.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.3.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.2.3.3. 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.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым направляется жалоба:

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Управление ЖКХ и энергетики администрации Чусовского городского округа.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе городского округа – главе администрации Чусовского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба подается заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, представляются в форме электронных

документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба подается заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы 5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.6.1.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.6.1.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. 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.

5.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.6.3.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.5. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе:

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных

информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

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

Председателю межведомственной комиссии
администрации Чусовского городского
округа по вопросу признания жилого
помещения непригодным для проживания/
многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать жилое помещение непригодным для проживания /
многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (нужное
подчеркнуть), расположенное(ый) по адресу: _____

Я являюсь собственником / нанимателем (нужное подчеркнуть) жилого помещения,
расположенного по адресу: _____

Документ, сформированный в результате предоставления муниципальной услуги, прошу
направить _____
(лично / по почте)

Приложение на _____ листах в _____ экземпляре

Подпись _____ Дата _____