АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 ноября 2022 г. N 816-па

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 с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Артемовского городского округа от 18.05.2022 N 316-па "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края, администрация Артемовского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Артемовского городского округа:

от 25.09.2019 N 1924-па "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

от 03.04.2020 N 939-па "О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 25.09.2019 N 1924-па "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

от 29.10.2020 N 2588-па "О внесении изменений в некоторые постановления администрации Артемовского городского округа";

от 30.12.2020 N 2977-па "О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 25.09.2019 N 1924-па "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции".

3. Опубликовать данное постановление в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Ситдикова Г.С.

Глава Артемовского городского округа

В.В.КВОН

Приложение

утвержден

постановлением

администрации

Артемовского

городского округа

от 21.11.2022 N 816-па

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. Предмет регулирования

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 - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Артемовского городского округа (далее - Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, либо должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется собственникам, правообладателям (нанимателям) жилых помещений, за исключением жилых помещений, расположенных в объектах капитального строительства, ввод в эксплуатацию и постановка на государственный учет которых не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

От имени заявителя могут выступать его представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах управления жизнеобеспечения администрации Артемовского городского округа (далее - Управление), предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте Артемовского городского округа, а также на стендах в здании Администрации.

1.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Администрации, а также по телефону. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги производится по телефонам Администрации, в ответах на письменные обращения заявителей.

Должностным лицом, ответственным за информирование, связанное с предоставлением муниципальной услуги, является специалист Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

а) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

б) сроки предоставления муниципальной услуги;

в) порядок предоставления муниципальной услуги и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

г) основания для отказа в приеме документов;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) основания для приостановки предоставления муниципальной услуги;

ж) стоимость предоставления муниципальной услуги, размеры пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;

з) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц Администрации и (или) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

и) время и место приема и выдачи документов;

к) стадии реализации муниципальной услуги.

1.5. При ответах на телефонные звонки специалист Управления подробно с ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа администрации Артемовского городского округа, в который позвонил заявитель. Специалист Управления, принявший звонок, сообщает свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и должность. При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер компетентного должностного лица. Максимальное время предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя по телефону не должно превышать 10 минут.

При информировании посредством личного обращения специалист Управления обязан принять заявителя в соответствии с графиком работы. Продолжительность личного приема составляет до 20 минут.

При информировании по письменным обращениям специалист Управления обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения. Ответ в четкой и понятной форме, с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, соблюдают правила деловой этики.

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. Муниципальную услугу предоставляет администрация Артемовского городского округа в лице управления жизнеобеспечения администрации Артемовского городского округа. Соисполнителем предоставления муниципальной услуги является отдел учета и распределения жилья администрации Артемовского городского округа.

2.3. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

наличия 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;

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

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, 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 услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы администрации Артемовского городского округа, курирующего Управление, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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.

2.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие распоряжения администрации Артемовского городского округа о признании:

помещения жилым помещением;

жилого помещения пригодным для проживания граждан;

жилого помещения непригодным для проживания граждан;

многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления с указанием причин отказа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 65 дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#P100) настоящего Регламента, в Администрацию.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных настоящим Регламентом, и невозможности их истребования в рамках межведомственного информационного взаимодействия срок предоставления муниципальной услуги (мотивированного отказа в предоставлении услуги) составляет 45 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Артемовского городского округа.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем стенде.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предоставлены в оригинале, копии, заверенной нотариально, или копии с предъявлением оригинала):

документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

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

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям);

согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных, предусмотренное в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Дополнительно, по усмотрению заявителя, могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя соответственно. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в заявлении и возвращается владельцу в день приема.

2.7.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

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

заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) 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, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом".

2.7.3. В случае если документы, указанные в [подпункте 2.7.2](#P111), не представлены заявителем по собственной инициативе, межведомственная комиссия запрашивает сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информации, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия для обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке.

При личном обращении заявителя специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявитель не является собственником, правообладателем или нанимателем жилого помещения;

представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P99) настоящего Регламента, и невозможность их истребования в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

представление заявителем копий документов, указанных в [пункте 2.7](#P99) настоящего Регламента, не заверенных надлежащим образом, в случае направления заявления и документов почтовым отправлением;

поступление в Администрацию ответа органа, предоставляющего государственные услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций всех организационно-правовых форм, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия, многофункциональных центров, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

недостоверность сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;

подача заявления с документами представителем заявителя, не подтвердившим свои полномочия на подачу заявления с документами;

отсутствие указанного заявителем жилого помещения (многоквартирного дома), в отношении которого должна быть проведена оценка соответствия установленным требованиям и принято соответствующее решение.

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

2.10.1. Предоставление заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома.

2.10.2. Предоставление заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 20 минут.

2.13. Срок регистрации письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию, регистрируется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 20 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Прием заявителя осуществляется в Администрации в соответствии с графиком приема.

Места приема заявителя должны быть оборудованы:

информационными вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема;

стульями, столами, обеспечивающими комфортное расположение заявителя и специалиста.

2.14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, обеспечивающим доступность для инвалидов

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы пандусом с поручнями и (или) иметь кнопку для вызова специалиста Администрации, осуществляющего сопровождение инвалида по помещению к месту оказания услуги и к выходу из помещения.

Специалист Администрации, сопровождающий инвалида, имеющего стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляет вызов специалиста Администрации, ответственного за оказание услуги, для принятия заявления и документов на предоставление услуги и (или) информирования об услуге.

Зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информационные стенды для инвалидов должны располагаться на первом этаже здания, в котором оказывается муниципальная услуга.

Зал ожидания и места для заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов, использующих для передвижения кресло-коляску, и оборудованы мебелью с учетом возможности беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

На информационных стендах для инвалидов по зрению информация о перечне муниципальных услуг и о вызове специалиста, ответственного за оказание услуги, должна быть выполнена рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются как исполнение Администрацией муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100%;

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90%;

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100%;

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100%;

б) качество:

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 90%;

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90%.

2.15.1. Информирование заявителей о муниципальной услуге

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

размещения на официальном сайте Артемовского городского округа;

размещения на информационных стендах.

2.15.2. Наглядность форм предоставления информации

На официальном сайте Артемовского городского округа, на информационном стенде в Администрации размещаются:

текст настоящего Регламента (полная версия - на официальном сайте Артемовского городского округа, части настоящего Регламента - на информационном стенде в помещении Администрации);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, форма заявления.

2.15.3. Комфортность ожидания и получения муниципальной услуги

В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного приема.

2.15.4. Компетенция, вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15.5. Полнота, достоверность предоставления информации.

2.15.6. Соблюдение сроков предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур

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

прием письменного обращения заявителя;

передача обращения в межведомственную комиссию для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда и признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

рассмотрение обращения межведомственной комиссией;

передача решения (заключения) межведомственной комиссии в Администрацию;

принятие Администрацией решения, предусмотренного Положением, утвержденным 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" (далее - Положение);

издание распоряжения администрации Артемовского городского округа с указанием дальнейшего использования 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.

3.1.2. Письменное обращение с перечнем документов, указанных в [пункте 2.7](#P99) настоящего Регламента, поступает на имя главы Артемовского городского округа и регистрируется в управлении делами и организационной работы администрации Артемовского городского округа в течение 3 (трех) дней с даты его поступления.

3.1.3. Принятое обращение с перечнем документов в течение 3 (трех) рабочих дней направляется в управление жизнеобеспечения администрации Артемовского городского округа, осуществляющее организационно-техническое обеспечение работы межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда и признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.1.4. Специалист управления жизнеобеспечения администрации Артемовского городского округа, являющийся секретарем межведомственной комиссии, готовит пакет документов, в том числе те, которые заявитель должен представить самостоятельно, и запрашиваемые по форме межведомственного взаимодействия, и выносит представленные документы на рассмотрение межведомственной комиссии.

3.1.5. Комиссия на основании заявления собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным требованиям и принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в указанном Положении требованиям:

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;

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;

об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания.

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

3.1.6. Секретарь комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней направляет принятое решение (заключение) межведомственной комиссии в отдел учета и распределения жилья администрации Артемовского городского округа для подготовки проекта соответствующего распоряжения администрации Артемовского городского округа с указанием дальнейшего использования помещения, сроков отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.1.7. В случае, если комиссией проведена оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, секретарь комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней направляет принятое решение (заключение) межведомственной комиссии в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, для принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.1.8. Отдел учета и распределения жилья администрации Артемовского городского округа в течение 15 (пятнадцати) дней со дня получения заключения готовит проект распоряжения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с указанием дальнейшего использования помещения, сроков отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.1.9. Соответствующее распоряжение администрации Артемовского городского округа издается в течение 30 (тридцати) дней со дня получения заключения межведомственной комиссии.

3.1.10. Секретарь комиссии в 5-дневный срок со дня принятия решения направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по одному экземпляру распоряжения и заключения комиссии заявителю, а также, в случае признания жилого помещения непригодным для проживания - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по местонахождению такого помещения или дома.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Ответственность за организацию контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги возложена на первого заместителя главы администрации Артемовского городского округа - председателя межведомственной комиссии.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется специалистом управления жизнеобеспечения администрации Артемовского городского округа - секретарем межведомственной комиссии.

4.3. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами органов администрации Артемовского городского округа, организующих предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями соответствующих органов.

4.3.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:

а) в форме плановых проверок на основании Методики, утвержденной распоряжением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 N 721-ра "Об утверждении Методики проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории Артемовского городского округа";

б) в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#P175) настоящего Регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования 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;

4) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа администрации Артемовского городского округа, должностного лица администрации Артемовского городского округа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа подается в администрацию Артемовского городского округа.

Личный прием заявителей производится заместителями главы администрации Артемовского городского округа по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Артемовского городского округа и размещенному на официальном сайте Артемовского городского округа. Запись на прием к заместителям главы администрации Артемовского городского округа производится по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 104, в понедельник - четверг с 9 до 13 часов и с 14 до 18 часов, в пятницу с 9 до 13 часов и с 14 до 17 часов.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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:

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

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

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

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Артемовского городского округа.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.3](#P236) настоящего Регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя (уполномоченного представителя) или в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P236) настоящего Регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Артемовского городского округа 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Артемовского городского округа, 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. 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.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P236) настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.