УТВЕРЖДЕН

постановлением мэрии города от 20.05.2016 № 2080

(в редакции постановления мэрии города от 20.01.2020 № 157)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию 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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию 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 - муниципальная услуга, административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются собственники помещений, граждане (наниматели) жилых помещений либо их уполномоченные представители (на основании доверенности, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления), обратившиеся в департамент жилищно-коммунального хозяйства мэрии (далее - Уполномоченный орган) либо в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце» (далее – МФЦ, многофункциональный центр) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее-заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ, а также формы обратной связи размещается на странице Уполномоченного органа на официальном сайте мэрии города Череповца, на официальном сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа, МФЦ, где предоставляется муниципальная услуга.

Адрес официального сайта мэрии города Череповца: <https://mayor.cherinfo.ru>.

Адрес страницы Уполномоченного органа на официальном сайте мэрии города Череповца: https://mayor.cherinfo.ru/dzkh

Адрес официального сайта МФЦ: <http://cherepovets.mfc35.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): https://www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: https://gosuslugi35.ru.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте мэрии города Череповца, МФЦ:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление мэрии города о его утверждении размещается:

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города Череповца, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса официальных сайтов мэрии города Череповца, МФЦ;

адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять для решения вопроса заявителя с указанием на уполномоченное для решения вопроса лицо.

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в письменной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления мэрии города о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города Череповца, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Признание 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.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- Уполномоченным органом - в части приема, обработки документов, принятия решения и выдачи документов.

Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляется межведомственной комиссией, создаваемой в этих целях (далее - Комиссия);

- МФЦ - в части приема и обработки и выдачи документов.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют иные органы:

Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Вологодской области;

- органы государственного надзора (контроля).

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление мэрии города в случае принятия Комиссией заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- решение Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок принятия решения по заявлению Комиссией составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Срок принятия решения Уполномоченным органом по заключению Комиссии составляет не более 30 календарных дней со дня получения данного заключения.

В случае если в ходе работы Комиссия назначила дополнительные обследования и испытания в соответствии с пунктом 46 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – Положение), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, общий срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок проведения дополнительных обследований и испытаний. В этом случае Уполномоченный орган уведомляет МФЦ о продлении срока.

2.4.2. Срок принятия решения Уполномоченным органом о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом составляет не более 45 календарных дней со дня подачи заявления.

2.4.3. Срок выдачи (направления) копии постановления мэрии города с приложением заключения Комиссии не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения.

Срок выдачи решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения Уполномоченным органом.

Решение направляется заявителю способом, указанным в заявлении. В случае выбора заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется Уполномоченным органом в МФЦ в указанные в настоящем пункте сроки.

2.4.4. В случае поступления заявления через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в описании муниципальной услуги на официальном сайте мэрии города Череповца в разделе «Муниципальные услуги», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для рассмотрения вопроса о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции заявители представляют следующие документы:

а) заявление по образцу согласно приложению к настоящему административному регламенту;

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

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

г) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным Положением требованиям;

д) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя;

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

2.6.2. Для рассмотрения вопроса о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом заявители представляют следующие документы:

а) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения Уполномоченного органа и иных предусмотренных Положением документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в МФЦ, получение лично в Уполномоченном органе);

б) правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

в) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

г) в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.6.3. В случае обращения в Уполномоченный орган или МФЦ представителя заявителя представляется доверенность на право представления интересов заявителя, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.6.4. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

2.6.5. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в МФЦ на бумажном носителе.

2.6.7. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Портал) или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Заявители вправе представить следующие документы и информацию:

1. Для рассмотрения вопроса о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение;

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

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), в случае если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Положением требованиям.

2. Для рассмотрения вопроса о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя при получении муниципальной услуги.

В случае если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, то они запрашиваются Уполномоченным органом, МФЦ в государственных органах, органах местного самоуправления, в организациях, в распоряжении которых находятся.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

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, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции не имеется, однако, в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия Комиссия возвращает заявление и соответствующие документы заявителю без рассмотрения в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления заявителю о представлении правоустанавливающего документа.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а» и (или) «в» пункта 2.6.2 настоящего административного регламента;

- поступление в Уполномоченный орган сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

- поступление в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

- в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц,

- непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

- размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

- использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные пунктом 61 Положения.

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.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.13.1. Регистрация заявления 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 осуществляется в день представления в Уполномоченный орган, МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов заявителем.

Специалист Уполномоченного органа, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления), регистрирует заявление в день его поступления в порядке, определенном для регистрации заявлений и обращений граждан.

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

2.13.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 календарных дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудован пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями, инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

В случае обращения заявителя с ограниченными возможностями прием организуется на первом этаже здания.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.6. На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для бесплатной парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями.

2.14.7. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Иные требования, учитывающие особенности представления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность заполнения заявления в электронной форме;

- возможность подачи заявления в электронной форме через Портал;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за муниципальной услугой в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Административные процедуры при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в Уполномоченный орган:

прием и регистрация заявления и документов;

проверка заявления и принятие решения о передаче заявления и документов для рассмотрения Комиссией;

рассмотрение заявления Комиссией;

подготовка проекта постановления, направление документов заявителю.

Порядок и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги фиксируются в контрольном листе.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов.

3.1.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления в Уполномоченный орган.

3.1.1.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день приема заявления при очной форме подачи документов:

- осуществляет регистрацию заявления и приложенных к нему документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии;

- передает заявление и приложенные к нему документы начальнику Уполномоченного органа для рассмотрения и наложения резолюции по исполнению документа.

3.1.1.3. При поступлении заявления и приложенных к нему документов по почте заказным письмом с уведомлением о вручении специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день приема:

- делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов;

- вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии;

- передает заявление и приложенные к нему документы начальнику Уполномоченного органа для рассмотрения и наложения резолюции по исполнению документа.

3.1.1.4. При поступлении заявления в электронном виде, через Портал специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день приема:

- знакомится с направленными через Портал заявлением и документами;

- распечатывает пакет документов и осуществляет регистрацию заявления и приложенных к нему документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии.

После регистрация заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

После проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, распечатывает документ, содержащий сведения о результате проверки, прикладывает его к поступившим от заявителя документам и вместе со сформированным контрольным листом передает заявление начальнику Уполномоченного органа для рассмотрения и наложения резолюции по исполнению документа.

3.1.1.5. Начальник Уполномоченного органа в день получения заявления рассматривает заявление, проставляет резолюцию по исполнению и передает для исполнения специалисту Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Уполномоченного органа), о чем делается отметка в регистрационно-контрольной карточке.

3.1.1.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное, завизированное начальником Уполномоченного органа и переданное для исполнения специалисту Уполномоченного органа заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не более 3 календарных дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.1.2. Проверка заявления и принятие решения о передаче заявления и документов для рассмотрения Комиссией.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное, завизированное начальником Уполномоченного органа и переданное для исполнения специалисту Уполномоченного органа заявление.

3.1.2.2. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист Уполномоченного органа в течение 1 календарного дня со дня окончания указанной проверки:

- готовит уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин за подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа;

- направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, в его личный кабинет на Портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.1.2.3. Специалист Уполномоченного органа в день передачи заявления для исполнения осуществляет проверку заявления и наличия документов либо сведений, содержащихся в них, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.4. В случае отсутствия документов либо сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа оформляет межведомственные запросы:

в Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Вологодской области для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение, копии технического паспорта на жилое помещение;

в органы государственного надзора (контроля) для получения соответствующих заключений (актов).

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственным запросам документов либо сведений, содержащихся в них, в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.1.2.5. Специалист Уполномоченного органа в течение 3 календарных дней со дня получения заявления для исполнения проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия возвращает заявление и соответствующие документы заявителю без рассмотрения в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 2.4.1 настоящего административного регламента.

3.1.2.6. При наличии документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, направляет заявление и прилагаемые к нему документы в Комиссию для рассмотрения.

3.1.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов в Комиссию, либо возврат заявления и документов заявителю без рассмотрения, либо отказ в приеме заявления и прилагаемых документов.

Срок выполнения административного действия не более 3 календарных дней со дня поступления заявления специалисту Уполномоченного органа, а в случае возврата заявления и документов заявителю без рассмотрения - не более 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 2.4.1 настоящего административного регламента.

3.1.3. Рассмотрение заявления Комиссией.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов Комиссии для рассмотрения.

3.1.3.2. Комиссия рассматривает поступившее заявление и принимает решение в виде заключения, которое передает в Уполномоченный орган, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

3.1.3.3. В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, Уполномоченный орган не позднее чем за 20 календарных дней до начала работы Комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием Портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы Комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течение 5 календарных дней со дня получения уведомления о дате начала работы Комиссии направляют в Комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием Портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе Комиссии.

В случае если уполномоченные представители не приняли участие в работе Комиссии (при условии соблюдения установленного порядка уведомления о дате начала работы Комиссии), Комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.

3.1.3.4. В случае если в ходе работы Комиссия назначила дополнительные обследования и испытания в соответствии с пунктом 46 Положения, срок составления заключения увеличивается на срок проведения дополнительных обследований и испытаний.

В случае обследования помещения Комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по установленной форме согласно приложению 2 к Положению.

Результаты дополнительного обследования, назначенного Комиссией, приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

3.1.3.5. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в 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 перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствии с установленными Положением требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

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

Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения в трех экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Заключение оформляется по установленной форме в соответствии с приложением 1 к Положению. 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.

3.1.3.6. Результатом выполнения административного действия является заключение Комиссии.

Срок выполнения административного действия не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.1.4. Подготовка проекта постановления, направление документов заявителю.

3.1.4.1. Основанием для начала исполнения административного действия является переданное специалисту Уполномоченного органа заключение Комиссии.

3.1.4.2. Специалист Уполномоченного органа в течение 30 календарных дней со дня получения заключения Комиссии:

- готовит проект постановления мэрии города о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ или об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее-постановление);

- согласовывает проект постановления в порядке, установленном Регламентом мэрии города Череповца;

- в пятидневный срок со дня принятия решения, предусмотренного [пунктом 49](#Par206) Положения, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Портал, по 1 экземпляру постановления и заключения Комиссии заявителю, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ), а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора по месту нахождения такого помещения или дома;

- в случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, направляет решение, предусмотренное [пунктом 47](#sub_1047) Положения, в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения;

- в случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, решение, предусмотренное пунктом 47 Положения, направляется в 5-дневный срок в органы прокуратуры.

3.1.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю заключения Комиссии и принятого постановления, в том числе, направление указанных документов в МФЦ в соответствии с пунктом 6.2.3 настоящего административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры не более 35 календарных дней со дня получения специалистом Уполномоченного органа заключения Комиссии.

3.2. Административные процедуры при поступлении заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в Уполномоченный орган:

прием и регистрация заявления и документов;

проверка заявления и документов для принятия решения Уполномоченным органом;

направление решения заявителю.

Порядок и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги фиксируются в контрольном листе.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления в Уполномоченный орган.

3.2.1.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день приема заявления при очной форме подачи документов:

- осуществляет регистрацию заявления и приложенных к нему документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии;

- выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения;

- передает заявление и приложенные к нему документы начальнику Уполномоченного органа для рассмотрения и наложения резолюции по исполнению документа.

3.2.1.3. При поступлении заявления и приложенных к нему документов по почте заказным письмом с уведомлением о вручении специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день приема:

- делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов;

- вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии;

- передает заявление и приложенные к нему документы начальнику Уполномоченного органа для рассмотрения и наложения резолюции по исполнению документа.

3.2.1.4. При поступлении заявления в электронном виде через Портал специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день приема:

- знакомится с направленным через Портал заявлением;

- осуществляет регистрацию заявления и приложенных к нему документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии.

После регистрации заявления и документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

После проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, распечатывает документ, содержащий сведения о результате проверки, прикладывает его к поступившим от заявителя документам и вместе со сформированным контрольным листом передает заявление начальнику Уполномоченного органа для рассмотрения и наложения резолюции по исполнению документа.

3.2.1.5. Начальник Уполномоченного органа в день получения заявления рассматривает заявление, проставляет резолюцию по исполнению и передает для исполнения специалисту Уполномоченного органа, о чем делается отметка в регистрационно-контрольной карточке.

3.2.1.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное, завизированное начальником Уполномоченного органа и переданное для исполнения специалисту Уполномоченного органа заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не более 3 календарных дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.2.2. Проверка заявления и принятие решения Уполномоченным органом.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное, завизированное начальником Уполномоченного органа и переданное для исполнения специалисту Уполномоченного органа заявление.

3.2.2.2. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист Уполномоченного органа в течение 1 календарного дня со дня окончания указанной проверки:

- готовит уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин за подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа;

- направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, в его личный кабинет на Портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.2.3. Специалист Уполномоченного органа в день передачи заявления для исполнения осуществляет проверку заявления и наличия документов либо сведений, содержащихся в них, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.4. В случае отсутствия документов либо сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа оформляет межведомственные запросы в Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Вологодской области для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

3.2.2.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа:

- готовит проект решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по установленной форме согласно приложению 3 к Положению;

- передает проект решения начальнику Уполномоченного органа на подпись, который подписывает документы и передает их специалисту Уполномоченного органа для дальнейшего направления заявителю.

3.2.2.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа:

- готовит проект решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

- передает проект решения об отказе начальнику Уполномоченного органа на подпись, который подписывает документы и передает их специалисту Уполномоченного органа для дальнейшего направления заявителю.

3.2.2.7. Срок выполнения административного действия не более 45 календарных дней со дня подачи заявления.

3.2.3. Направление решения заявителю.

3.2.3.1. Специалист Уполномоченного органа направляет заявителю способом, указанным в заявлении, либо в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ) решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в срок не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.2.3.2. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в том числе направление принятого решения Уполномоченного органа в МФЦ в соответствии с пунктом 6.2.3 настоящего административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры не более 3 рабочих дня со дня принятия решения.

3.3. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Уполномоченного органа, руководитель структурного подразделения МФЦ.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа, директор (заместитель директора) МФЦ.

4.3. Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовка предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа руководителя Уполномоченного органа, директора (заместителя директора) МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раза в год.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается руководителем Уполномоченного органа, директором (заместителем директора) МФЦ.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа, должностных лиц и работников МФЦ к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, должностных лиц и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 № 3030.

5.3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале.

5.4. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ, ответственными за информирование, которые назначаются приказом директора (заместителя директора) МФЦ.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения МФЦ;

график работы МФЦ;

адрес официального сайта МФЦ;

адрес электронной почты МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.2. Административные процедуры при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявления, направление межведомственных запросов, направление заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган;

рассмотрение заявления Комиссией, Уполномоченным органом, принятие решения;

направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдача документов заявителю.

6.2.1. Прием, регистрация заявления, направление межведомственных запросов, направление заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

6.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления.

6.2.1.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, при приеме заявления и приложенных к нему документов:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- заверяет копии документов на основании представленных оригиналов. При предоставлении оригиналов документов делает копии, проставляет на копии отметку о соответствии оригиналу и возвращает оригиналы заявителю;

- регистрирует представленный заявителем пакет документов в программно-техническом комплексе АИС МФЦ;

- готовит расписку о принятии заявления и приложенных к нему документов и выдает заявителю;

- формирует пакет документов, передает его в порядке делопроизводства специалисту МФЦ, ответственному за обработку документов.

6.2.1.3. При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов;

- осуществляет регистрацию заявления в программно-техническом комплексе АИС МФЦ;

- формирует пакет документов, передает его в порядке делопроизводства специалисту МФЦ, ответственному за обработку документов.

6.2.1.4. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов:

- осуществляет проверку представленного пакета документов на комплектность входящих в его состав документов в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством. В случае отсутствия документов либо сведений, содержащихся в них, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, направляет запросы:

- в Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Вологодской области для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение, на садовый дом или жилой дом, копии технического паспорта на жилое помещение;

- в органы государственного надзора (контроля) для получения соответствующих заключений (актов);

- готовит принятый от заявителя пакет документов, копии направленных межведомственных запросов (в случае их направления), опись и акт приема-передачи документов для передачи на рассмотрение в Уполномоченный орган.

6.2.1.5. Специалист, ответственный за передачу документов в Уполномоченный орган, передает документы через ячейку для документов, расположенную на участке документационного обеспечения МКУ «Центр комплексного обслуживания», пр. Строителей, 2, каб. 101 (далее - ячейка), в Уполномоченный орган в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии между департаментом жилищно-коммунального хозяйства мэрии города Череповца и МФЦ, не позднее 15.00 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления.

6.2.1.6. Специалист Уполномоченного органа:

на участке документационного обеспечения МКУ «Центр комплексного обслуживания», пр. Строителей, 2, каб. 101, не позднее 9.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления документов в ячейку, осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

незамедлительно через ячейку передает один экземпляр акта приема-передачи с отметками о получении в МФЦ;

доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в Уполномоченный орган.

6.2.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами в Уполномоченный орган.

Срок передачи пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган не позднее 15 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации специалистом МФЦ заявления.

6.2.1.8. Специалист МФЦ, в случае направления запросов в порядке межведомственного взаимодействия, в срок не позднее 5 календарных дней со дня направления межведомственных запросов:

- получает ответы на межведомственные запросы о предоставлении информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и перенаправляет данные ответы в Уполномоченный орган не позднее 15 часов рабочего дня, следующего за днем поступления ответов в МФЦ;

- устно уведомляет специалиста Уполномоченного органа о непредставлении ответов на межведомственные запросы о предоставлении информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

6.2.1.9. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения из МФЦ заявления регистрирует его в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии, формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом, и передает для наложения резолюции начальнику Уполномоченного органа.

6.2.1.10. Начальник Уполномоченного органа в день получения заявления рассматривает заявление, проставляет резолюцию по исполнению и передает для исполнения специалисту Уполномоченного органа, о чем делается отметка в регистрационно-контрольной карточке.

6.2.1.11. Результатом административной процедуры является зарегистрированное, завизированное начальником Уполномоченного органа и переданное для исполнения специалисту Уполномоченного органа заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не более 3 календарных дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

6.2.2. Рассмотрение заявления Комиссией, Уполномоченным органом, принятие решения.

Рассмотрение заявления Комиссией, Уполномоченным органом, принятие по нему решения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.1.2 - 3.1.4 либо пунктом 3.2.2 настоящего административного регламента.

6.2.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленные для выдачи в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.2.3.2. Специалист Уполномоченного органа в день получения заключения Комиссии и принятого постановления либо решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги):

оформляет акт приема-передачи в двух экземплярах;

передает через ячейку документы и акт приема-передачи документов в МФЦ для выдачи заявителю.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ не позднее 9.00 часов рабочего дня, следующего за днем их получения специалистом Уполномоченного органа, ответственного за прием и выдачу (направление) документов.

6.2.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и передачу документов в Уполномоченный орган, в день поступления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

на участке документационного обеспечения МКУ «Центр комплексного обслуживания», пр. Строителей, 2, каб. 101, не позднее 16.00 часов дня поступления документов в ячейку осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

незамедлительно передает через ячейку в Уполномоченный орган один экземпляр акта приема-передачи с отметками о получении;

доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в МФЦ.

6.2.3.4. Специалист МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов из Уполномоченного органа, информирует заявителя о под-готовке результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения в МФЦ.

Срок выполнения административной процедуры не более 3 календарных дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

6.2.4. Выдача документов заявителю.

6.2.4.1. Специалист МФЦ выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю или его законному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя).

6.2.4.2. При получении результата муниципальной услуги заявитель ставит в журнале учета и выдачи результатов предоставления муниципальных услуг МФЦ дату и подпись, подтверждающую получение документов.

6.2.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является вы-данные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3. Заявитель может обратиться в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 60 календарных дней после уведомления заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги. По истечении указанного срока документы возвращаются в Уполномоченный орган.

Приложение к административному регламенту

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения:

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

паспорт:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия, номер, кем, когда выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(ненужное вычеркнуть)

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

Способ выдачи документов (нужное отметить):

 лично в Уполномоченном органе

 лично в МФЦ[[1]](#endnote-1)

 направление посредством почтового отправления с уведомлением

 в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг

(функций) Вологодской области[[2]](#endnote-2)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

1. - в случае если заявление подано через МФЦ; [↑](#endnote-ref-1)
2. - в случае если заявление подано посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области. [↑](#endnote-ref-2)