

Утвержден
постановлением главы
городского округа Богданович
от 30.12.2022 № 2006

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке помещения, в том числе помещения муниципального
жилого фонда, жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания,
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»
(далее – Административный регламент)**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения, в том числе помещения муниципального жилого фонда, жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории городского округа Богданович.

Круг заявителей

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются:

- собственники жилых помещений;
- федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника;
- правообладатели или наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;
- орган местного самоуправления, осуществляющий полномочия собственника в отношении жилых помещений;
- от имени получателей услуги заявителями могут выступать также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека;
- от имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их законные представители и представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в администрацию городского округа Богданович (далее - Администрация) лично заявителем либо третьим лицом, уполномоченным на совершение этих действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление от имени юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
Требования к порядку информирования
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 1C138B27033BCFF4DCAABB0DC946DE97
Владелец **Нейфельд Олег Петрович**
Действителен с 20.10.2022 по 13.01.2024

о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, размещаемых на стендах в здании администрации;
- в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
- публикаций в средствах массовой информации;
- информации, размещенной на официальном сайте городского округа Богданович;
- консультирования заявителей;
- информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>;
- информации, размещенной на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ) или непосредственно в МФЦ.

5. На стендах размещаются следующие информационные материалы:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- при личном обращении;
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о входящих номерах, под которыми заявления зарегистрированы в системе делопроизводства;
- о принятом по конкретному заявлению решении.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается председателем межведомственной комиссии (уполномоченным им лицом) и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. Письменный ответ должен содержать фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Сведения о местонахождении и графике работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

8. Информация о местонахождении, графике работы (приема заявителей), справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте городского округа Богданович (<https://www.gobogdanovich.ru/>), на сайте МФЦ, а также на Портале.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга «Признание в установленном порядке помещения, в том числе помещения муниципального жилого фонда, жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

Наименование органа,
предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется межведомственной комиссией по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – Комиссия).

Органы и организации, участвующие
в предоставлении муниципальной услуги

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

- Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович;
- муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика»;

- филиал СОГУП «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» - «Богдановичское БТИ»;
- территориальный отдел Федеральной службы Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в г. Каменск-Уральский, Каменск-Уральском районе в г. Сухой Лог и Богдановичском районе;
- отдел надзорной деятельности и профилактической работы по городскому округу Сухой Лог и городскому округу Богданович УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области.

12. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости - с технико-экономическим обоснованием) с целью восстановления утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения;
- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- об отсутствии оснований для признания жилого 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.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления услуги в части признания в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции не превышает 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента (далее - документы).

15. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) заключения осуществляет сотрудник МФЦ на 31 календарный день со дня регистрации заявления в МФЦ (результаты предоставления муниципальной услуги передаются из Администрации в МФЦ по ведомости приема-передачи не позднее чем за 1 рабочий день до окончания срока предоставления муниципальной услуги).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 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».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Перечень документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги в части признания в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, представляемый заявителем самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложениям № 1, 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт с приложением нотариально заверенного перевода на русский язык), вид на жительство в Российской Федерации, разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

3) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН;

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

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

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

7) по усмотрению заявителя представляются заявления, письма, жалобы на неудовлетворительные условия проживания.

Если с заявлением обращается представитель, документами, подтверждающими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физических лиц, являются:

- свидетельство об усыновлении (для усыновителей);
- удостоверение опекуна, выданное органами опеки и попечительства;
- доверенность.

Доверенность, дающая право представлять интересы физического лица, должна быть выдана в простой письменной форме. Доверенность, дающая право представлять интересы юридического лица, должна быть выдана его руководителем или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами.

В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в Комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента документы.

18. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций:

- договор социального найма жилого помещения или ордер на жилое помещение;
- правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, акт государственной жилищной инспекции о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю - в случае определения Комиссией перечня дополнительных документов, необходимых для принятия решения.

19. При обращении через МФЦ все документы предоставляются в оригинале на бумажном носителе.

При обращении через Портал заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, направляется:

- 1) непосредственно в межведомственную комиссию для оценки состояния жилых помещений, многоквартирных и жилых домов на территории городского округа Богданович;
- 2) посредством МФЦ;
- 3) в электронной форме в сканированном виде:
 - на электронную почту Администрации;
 - через Портал

20. Документы, перечисленные в пункте 17 настоящего Административного регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем, а также в электронной форме в сканированном виде с представлением подлинников документов для осуществления сверки.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

Документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, и которые могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия

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

- выписку из ЕГРН;
- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с пунктом 17 настоящего Административного регламента признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем регламенте требованиям;
- договор социального найма на жилое помещение.

22. Заявитель представляет необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе. Если документы, указанные в настоящем пункте, не представлены заявителем самостоятельно, такие документы запрашиваются Комиссией в соответствующих органах.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если в ЕГРН не содержатся сведения о правоустанавливающих документах, копию таких документов обязан представить сам заявитель.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий.

23. Комиссия не вправе 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, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, находящихся в распоряжении государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных
для предоставления муниципальной услуги

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

25. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

26. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.

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

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) заявление, поданное в форме электронного документа, не подписано электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), либо подписано электронной подписью, срок действия которой истек на момент поступления заявления в уполномоченный орган;

- 3) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Портале (отсутствие заполнения,

недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям настоящего Административного регламента);

4) документы, представленные в электронном виде, не доступны для просмотра либо формат документа не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

2) отсутствуют документы, предусмотренные в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и невозможность их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

29. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

30. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться в Комиссию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги

31. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет Портала путем использования соответствующего сервиса личного кабинета.

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

32. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги,
в том числе в электронной форме

33. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через Портал регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления в Администрацию ответственным за прием и регистрацию заявления.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через Портал после 16:00 часов рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

34. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников;
- места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;
- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;
- помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;
- места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

35. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

- кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

36. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

- обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Портал.

37. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

38. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

39. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Портала и сайта МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

40. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 4 - 22, 37 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

41. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Административного регламента.

Раздел III. 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

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

42. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) подготовка заключения или решения в виде отдельного документа, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

43. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ в МФЦ осуществляются следующие административные действия:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию;

- прием от межведомственной комиссии результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в Администрацию, Администрация направляет в адрес МФЦ соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);

- уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в письменной и (или) электронной форме.

45. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя следующие административные действия:

1) прием заявления и документов секретарем комиссии;

2) присвоение заявлению соответствующего регистрационного номера с проставлением регистрационного номера и даты регистрации непосредственно на бланке заявления;

3) формирование, подписание и выдача заявителю расписки в получении документов для оказания муниципальной услуги.

Специалистом Администрации, ответственным за прием документов, ставится отметка о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. При этом в заявлении заявитель указывает перечень прилагаемых к заявлению документов. В случае направления заявления по почте к заявлению прикладываются копии всех указанных документов.

46. В случае подачи заявления и полного пакета документов, указанного в пункте 17 настоящего Административного регламента, через МФЦ передача документов в Администрацию производится не позднее чем на следующий рабочий день после получения их от заявителя (течение сроков для принятия решения о назначении либо отказе в назначении муниципальной услуги начинается со дня, следующего за днем передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию).

В случае подачи заявления и не полного пакета документов через МФЦ передача документов в Администрацию производится после получения путем межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, всех необходимых для предоставления услуги документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, но не позднее 2 рабочих дней с

момента получения документов от взаимодействующих органов (течение сроков для принятия решения о назначении либо отказе в назначении муниципальной услуги начинается со дня следующего за днем передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию).

47. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является:

- при направлении (подаче) заявления и документов в Администрацию присвоение заявлению входящего регистрационного номера, выдача заявителю расписки в получении документов для оказания муниципальной услуги, а также передача заявления на рассмотрение специалисту Комиссии;

- при направлении (подаче) заявления и документов в МФЦ - присвоение заявлению входящего регистрационного номера, выдача заявителю расписки в получении документов для оказания муниципальной услуги, а также передача заявления и принятых документов в Администрацию.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

48. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется секретарем Комиссии, который в течение 10 дней с даты регистрации заявления направляет необходимые межведомственные запросы, осуществляет проверку предоставленных документов и сведений.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента секретарь Комиссии уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме секретарь Комиссии:

- 1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

- 3) в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения.

Формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

49. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем следующих документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента:

- а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение;

- б) заключение (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано Комиссией 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, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47;

- в) договор социального найма жилого помещения.

Секретарь Комиссии, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственный запрос в течение 5 дней с момента регистрации заявления.

50. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

51. Запрашиваемые сведения, указанные в подпункте 3 пункта 17 настоящего Административного регламента, представляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Комиссия на основании межведомственных запросов получает, в том числе в электронной форме:

- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с пунктом 17 настоящего Административного регламента признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным в настоящем Административном регламенте.

52. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги
либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

54. Секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня передает заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, председателю Комиссии для принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55. Критерии принятия решения: отсутствие либо наличие оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

56. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

Подготовка заключения или решения в виде отдельного документа либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) по результатам рассмотрения представленных документов председатель Комиссии принимает решение о назначении заседания Комиссии;

- 2) заседание Комиссии проводится не позднее 15 дней со дня регистрации заявления. На заседание Комиссии выносятся следующие вопросы:

- необходимость привлечения к работе Комиссии экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий;

- рассмотрение заявления о проведении оценки жилого помещения или многоквартирного дома или жилого дома и приложенных к нему документов;

- определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

- необходимость проведения визуального и технического осмотра. В этом случае секретарь Комиссии уведомляет заявителя и членов комиссии о времени, дате и месте проведения обследования;

3) обследование жилого помещения, многоквартирного дома или жилого дома должно быть проведено не позднее 23 дней со дня регистрации заявления. По результатам составляется в 3 экземплярах Акт обследования помещения по форме согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 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»;

4) повторное заседание Комиссии проводится не позднее 25 дней со дня регистрации заявления. На заседании Комиссии проводится оценка соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным требованиям, проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения;

5) в случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, орган местного самоуправления не позднее чем за 20 дней до дня 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;

6) комиссия в течение 25 дней с даты регистрации поступившего заявления или заключения органа государственного надзора (контроля) принимает решение, указанное в подпункте 7 пункта 57 настоящего Административного регламента, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии;

7) по результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием с

целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Регламенте требованиями);

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- об отсутствии оснований для признания жилого 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;

58. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения в 3 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.

59. Результатом административной процедуры является подготовленный документ в виде:

- заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 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»;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является решение Комиссии, оформленное в виде заключения.

Комиссия в 5-дневный срок со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 7 пункта 57 настоящего Административного регламента, направляет в письменной или электронной форме с использованием сети Интернет, 1 экземпляр заключения Комиссии заявителю, в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) заключения осуществляет сотрудник МФЦ на 31 календарный день со дня регистрации заявления в МФЦ (результаты предоставления муниципальной услуги передаются из Администрации в МФЦ по ведомости приема-передачи не позднее чем за 1 рабочий день до окончания срока предоставления муниципальной услуги).

61. На личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие представительские полномочия (в случае получения представителем заявителя). Заключение вручается заявителю или его представителю после проставления отметки на заявлении о предоставлении муниципальной услуги слов «Получено» с проставлением даты получения заключения, фамилии, имени, отчества заявителя или его представителя, реквизитов документа, удостоверяющего представительские полномочия представителя заявителя (при получении представителем заявителя) и собственноручной подписи.

62. Результатом административной процедуры является выдача одного экземпляра заключения или решения заявителю.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала

63. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «Личный кабинет»:

- физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

- индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Порталу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

64. На Портале предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Портале/на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Портале.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

65. Основанием для начала процедуры является предоставление (направление) заявителем заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления услуги документах.

66. В случае предоставления заявления через МФЦ секретарь Комиссии рассматривает заявление, переданное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 дней с даты регистрации соответствующего запроса.

67. В случае предоставления запроса в электронном виде секретарь Комиссии в течение 2 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет заявителю через Портал уведомление о принятом решении с указанием даты и места получения документа, подтверждающего принятое решение.

68. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах секретарь Комиссии осуществляет исправление или замену

указанных документов в срок, не превышающий 2 дней с даты регистрации соответствующего запроса.

69. В случае предоставления запроса через МФЦ исправленные и замененные документы направляются в МФЦ для выдачи заявителю в срок, не превышающий 2 дней с даты регистрации соответствующего заявления, если иной способ его получения не указан заявителем.

70. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, секретарь Комиссии письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 дней, с даты регистрации соответствующего заявления.

Результатом процедуры является направление ответа заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов

71. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комиссии.

72. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

73. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых (осуществляются на основании результатов работы) и внеплановых проверок (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

74. Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами и МФЦ при выполнении ими административных действий.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения должностных лиц, действия (бездействие) должностных лиц или сотрудников МФЦ при выполнении ими административных действий.

Ответственность должностных лиц за решения и действие (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

75. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

76. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации и МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными обязанностями и законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

77. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

78. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Портала.

Раздел V. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) межведомственной комиссии городского округа Богданович, а также решения и действия (бездействие) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, в том числе информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

79. Заявитель может обратиться с жалобой на Комиссию в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Богданович;

7) отказ Комиссии, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены муниципальными правовыми актами городского округа Богданович;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

80. Жалоба на Комиссию может быть направлена для рассмотрения в Администрацию, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

81. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

82. Прием жалоб на Комиссию МФЦ в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ.

Время приема жалоб на Комиссию, МФЦ должно совпадать со временем работы МФЦ.

МФЦ при поступлении жалобы на Комиссию обеспечивает передачу указанной жалобы в Администрацию, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы на Комиссию, направленной через МФЦ, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в Администрации.

83. В случае подачи жалобы на Комиссию при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

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

84. В электронной форме жалоба на Комиссию может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- 2) Портала;

При подаче жалобы на Комиссию в электронной форме документы, указанные в части второй пункта 82 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

85. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комиссии, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Комиссии, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 83 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комиссии, должностного лица Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комиссии, должностного лица Администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

86. Администрация городского округа Богданович обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах, в сети Интернет, на Портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с МФЦ.

87. Администрация определяет должностных лиц и (или) работников, уполномоченных рассматривать жалобы на Комиссии. Указанные должностные лица и (или) работники обеспечивают прием и рассмотрение жалоб на Комиссию, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

88. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Комиссии и ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

89. Жалоба, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) Комиссии, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, рассматривается уполномоченным должностным лицом.

90. Жалоба на Комиссию рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки не установлены.

В случае обжалования отказа Комиссии в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

91. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не

позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

92. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 88 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

93. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Комиссии, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, его должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) решение, принятое по жалобе на Комиссию;
- 6) в случае если жалоба на Комиссию признана подлежащей удовлетворению:
 - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
 - информация о действиях, осуществляемых Комиссией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
 - извинения за доставленные неудобства;
 - информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- 7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;
- 8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на Комиссию подписывается уполномоченным на рассмотрение указанной жалобы должностным лицом в соответствии с пунктом 92 настоящего Административного регламента.

94. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица.

95. Комиссия отказывает в удовлетворении указанной жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;
- 4) признание правомерными решений и действий (бездействия) Комиссии, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги.

96. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо вправе оставить указанную жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае

уполномоченный на рассмотрение указанной жалобы сообщает заявителю, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

97. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб МФЦ

98. Заявитель может обратиться с жалобой на МФЦ в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления;

7) отказ МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных МФЦ, работником МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

99. Жалоба на МФЦ может быть направлена в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

Жалобу на МФЦ также возможно подать учредителю МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

100. Прием жалоб на МФЦ в письменной форме на бумажном носителе осуществляется МФЦ по месту предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб на МФЦ должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Прием жалоб на МФЦ учредителем МФЦ в письменной форме на бумажном носителе.

Время приема жалоб на МФЦ учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

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

В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя заявителя, представляются документы, указанные в пункте 83 настоящего Административного регламента.

102. В электронной форме жалоба на МФЦ может быть направлена посредством сети Интернет.

103. Жалоба на МФЦ должна содержать:

1) наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

104. МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб на МФЦ;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, руководителя и (или) работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг или другом демонстрационном оборудовании, а также на официальных сайтах МФЦ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, руководителя и (или) работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

105. МФЦ, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб на МФЦ в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Жалобы на МФЦ не подлежат включению в региональный реестр жалоб информационной системы досудебного обжалования.

106. Жалоба на МФЦ, поступившая в МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя и работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя и работников осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом МФЦ, учредителя МФЦ.

107. Жалоба на МФЦ рассматривается должностным лицом МФЦ, уполномоченным на прием и рассмотрение указанной жалобы.

Жалоба на руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ.

108. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

109. МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы на МФЦ, по результатам рассмотрения указанной жалобы принимают одно из следующих решений:

1) жалоба на МФЦ удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы на МФЦ отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ, учредителя МФЦ, уполномоченного на рассмотрение жалобы на МФЦ.

При удовлетворении жалобы на МФЦ, уполномоченный на ее рассмотрение МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

111. В ответе по результатам рассмотрения жалобы на МФЦ указываются:

1) наименование МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревших жалобу на МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица МФЦ, учредителя МФЦ, принявшего решение по жалобе на МФЦ;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе на МФЦ;

5) решение, принятое по жалобе на МФЦ;

6) в случае если жалоба на МФЦ признана подлежащей удовлетворению:

- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- информация о действиях, осуществляемых МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги с извинениями за доставленные неудобства, а также информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае если жалоба на МФЦ признана не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на МФЦ.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на МФЦ подписывается уполномоченным на рассмотрение указанной жалобы должностным лицом МФЦ, учредителя МФЦ в соответствии с пунктом 106 настоящего Административного регламента.

112. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы на МФЦ дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

113. МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы на МФЦ в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на МФЦ о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе на МФЦ, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решения и действия (бездействия) МФЦ, руководителя и (или) работников МФЦ.

114. МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы на МФЦ, вправе оставить указанную жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе на МФЦ нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае МФЦ, уполномоченный на рассмотрение жалобы на МФЦ, учредитель МФЦ, сообщают заявителю, направившему жалобу на МФЦ, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы на МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе на МФЦ.

115. МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченный на рассмотрение жалобы на МФЦ, сообщают заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

116. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Портале, о чем прямо указывается в тексте настоящего Административного регламента. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих в соответствующем разделе регионального реестра.

В случае если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

1) информация для заявителя о его праве подать жалобу;

2) предмет жалобы;

3) органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

4) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

5) сроки рассмотрения жалобы;

- 6) результат рассмотрения жалобы;
- 7) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
- 8) порядок обжалования решения по жалобе;
- 9) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 10) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке
помещения, в том числе помещения
муниципального жилого фонда, жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания,
многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»

Председателю межведомственной комиссии
для оценки жилых помещений и
многоквартирных домов на территории
городского округа Богданович

от _____

адрес проживания: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку жилого помещения, расположенного по адресу:

_____,
на предмет его соответствия требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и пригодности
для проживания ввиду следующих обстоятельств:

(указываются причины, цель обращения)

Ответ прошу представить

(указывается способ получения ответа: почтовой связью, получение заявителем лично)

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.

Исъявляю свое желание участвовать в работе комиссии с правом совещательного голоса: _____
(да/нет)

« » / /
дата подпись расшифровка подписи

Подтверждаю согласие на обработку и использование персональных данных

« _____ » / _____ / _____
дата подпись расшифровка подписи

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке
помещения, в том числе помещения
муниципального жилого фонда, жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания,
многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»

Председателю межведомственной
комиссии для оценки жилых помещений и
многоквартирных домов на территории
городского округа Богданович

от _____

адрес проживания: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать многоквартирный дом, расположенный по адресу:

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции ввиду следующих обстоятельств:

(указываются причины, цель обращения)

Ответ прошу представить

(указывается способ получения ответа: почтовой связью, получение заявителем лично)

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.

Исъявляю свое желание участвовать в работе комиссии с правом совещательного голоса: _____
(да/нет)

« » / /
дата подпись расшифровка подписи

Подтверждаю согласие на обработку и использование персональных данных

« _____ » / _____ / _____
дата подпись расшифровка подписи