

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации Муниципального образования**

**город Ирбит**

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ -ПА

г. Ирбит

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь, Постановлением администрации Муниципального образования город Ирбит от 29.12.2018 №2402-ПА «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Муниципальном образовании город Ирбит», на основании статьи 27 Устава Муниципального образования город Ирбит,

 администрация Муниципального образования город Ирбит,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Муниципального образования город Ирбит от 30.06.2016 №999 «Об утверждении в новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

3. Начальнику отдела организационной работы и документообеспечения администрации Муниципального образования город Ирбит (И.В.Панкрашкиной) разместить настоящее постановление официальном сайте администрации Муниципального образования город Ирбит .

3. Начальнику отдела городского хозяйства администрации Муниципального образования город Ирбит (С.В. Коростелевой) разместить административный регламент в местах предоставления муниципальной услуги.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Муниципальном образовании город Ирбит С.С. Лобанова.

Глава Муниципального

образования город Ирбит Н.В. Юдин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Муниципального образования

город Ирбит

от \_\_\_\_.\_\_\_\_.2019 г. № \_\_\_\_\_\_ -ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**оказания муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. Предмет регулирования настоящего административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»(далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Муниципального образования город Ирбит (далее - Администрация), их должностными лицами, взаимодействия администрации Муниципального образования город Ирбит с заявителями, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - Порядок).

**Глава 2. Круг заявителей**

1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- собственники жилых помещений;

- правообладатели или наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

- орган местного самоуправления, осуществляющий полномочия собственника в отношении жилых помещений.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

**Глава 3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1.1. путем официального опубликования данного Регламента;

1.2. на информационном стенде в администрации Муниципального образования город Ирбит;

1.3. при обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию, лично у специалиста отдела экономического развития администрации Муниципального образования город Ирбит.

Граждане в обязательном порядке информируются:

- о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления и документов;

- о решении межведомственной комиссии по оценке жилых помещений муниципального жилищного фонда и частных жилых помещений;

- о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований для этого.

 1.4. на официальном сайте администрации Муниципального образования город Ирбит в сети Интернет ( [http://moirbit.ru](http://www.moirbit.ru/));

 1.5. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

1.6. в электронной форме; заявитель может направить обращение о предоставлении информации об услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта администрации Муниципального образования город Ирбит в сети Интернет ([http://moirbit.ru](http://moirbit.ru/));

1.7. заявители имеют возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

2.Справочная информация о месте нахождения, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, номерах телефонов, адресов электронной почты, сайтов размещена на официальном сайте Муниципального образования город Ирбит в разделе «Муниципальные услуги», официальном сайте МФЦ, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи электронной связи, телефона или посредством личного посещения, а также в устном порядке у специалиста администрации, ответственного за оказание муниципальной услуги. Заявителю сообщаются сведения, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

**Глава.1. Наименование муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: **«**Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**».**

**Глава 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 1. Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги:

  - администрация Муниципального образования город Ирбит.

Муниципальная услуга оказывается непосредственно комиссией «по признанию жилого помещения муниципального жилищного фонда города Ирбита пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или еконструкции» (далее - Комиссия), состав которой утверждается постановлением администрации Муниципального образования город Ирбит.

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

1) юридический отдел администрации МО город Ирбит;

2) отдел архитектуры и градостроительства администрации МО город Ирбит;

3) жилищный отдел администрации МО город Ирбит;

4) отдел имущественных и земельных отношений администрации МО город Ирбит;

5) муниципальное казенное учреждение МО город Ирбит «Служба заказчика-застройщика»;

6) отдел надзорной деятельности МО город Ирбит, Ирбитского района, Байкаловского МР УНДиПР ГУ МЧС России по Свердловской области;

7) филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области в городе Ирбит, Ирбитском, Слободо-Туринском районе, Тавдинском, Таборинском и Туринском районах»;

8)филиал специализированного Государственного унитарного предприятия «Областной государственный цент технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области «Восточное бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости»;

9)Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

10) Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ);

11) Управление федеральной миграционной службы по Свердловской области;

12) отделение Пенсионного фонда России по Свердловской области;

13) Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Ирбиту и Ирбитскому району;

14) органы местного самоуправления.

3. 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 органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Муниципального образования город Ирбит.

**Глава 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение Комиссии (в виде заключения).

По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении «о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 (далее - Положение), требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

**Глава 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги:

 1.1 Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Глава 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

1. Информация о нормативно-правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Муниципального образования город Ирбит (<http://moirbit.ru>), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

**Глава 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1.Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

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

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

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

 - 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;

 - по усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы на неудовлетворительные условия проживания.

По желанию заявителя дополнительно могут предоставляться иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Заявление и документы для получения муниципальной услуги предоставляются в письменном виде почтой и лично гражданином либо уполномоченным в установленном порядке лицом.

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:

сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

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

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

**Глава 7. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий.**

1. Запрещено требовать от заявителей:

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

1.2. предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 1.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, определенных статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 1.4. представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

**Глава 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

 1.1. предоставление заявителем заявления, документов (их копий), имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять содержание документов, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения;

1.2. непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 1 главы 6 Раздела II настоящего Регламента;

1.3 предоставление документов неуполномоченным лицом.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются наличие одного из следующих оснований:

1.1. наличие противоречивых сведений и (или) недостоверность сведений в представленных документах заявителя;

1.2. непредставление или представление не в полном объеме документов указанных в пункте 1 главы 6 настоящего Административного регламента;

1.3 заявитель не является собственником, правообладателем или нанимателем жилого помещения, жилого дома;

1.4 несоответствия документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

1.5. письменного заявления гражданина либо уполномоченного им лица, либо иных лиц (органов), указанных в законе, о приостановлении рассмотрения вопроса о признании жилого помещения непригодным для проживания с указанием причин и срока приостановления, который не может превышать трех месяцев;

2. Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**Глава 10. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Глава 11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Глава 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении документов**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

**Глава 13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Заявление, поданное через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом администрации, на следующий рабочий день.

3. 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.

**Глава 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений**

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

* 1. услуга предоставляется в помещениях администрации Муниципального образования город Ирбит, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
	2. на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств;

1.3. в помещении, в котором предоставляется услуга, должна быть размещена информация, содержащая настоящий административный регламент, образцы документов, заполняемых заявителем;

1.4. для ожидания приема заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечены бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга к местам ожидания и приема заявителей:

2.1.вход в здание администрации Муниципального образования город Ирбит, где ведется прием граждан, оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2.2. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.3. допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.4. допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.5. оказание должностными лицами администрации, которые предоставляют муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

2.6. на автомобильной стоянке у здания администрации Муниципального образования город Ирбит, в котором оказывается муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. рабочее место специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги оборудуется телефоном, компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных информационной системы, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

**Глава 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1.1. информированность заявителей о предоставлении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

1.2. бесплатность получения муниципальной услуги;

1.3. комфортность условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

1.4.отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

1.5. получение муниципальной услуги заявителем посредством МФЦ, в электронном виде.

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

2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2.2. точность обработки данных, правильность оформления документов;

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

2.4. соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

2.5. отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги).

**Глава 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

1. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются Правилами 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».

2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускаются к использованию виды электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование, которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прикладывает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И МФЦ

**Глава 1. Административные процедуры**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1.1 прием заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов на предоставление муниципальной услуги принимает заявление с приложенными документами, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных документов. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента 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 заявлении заявитель указывает перечень прилагаемых к заявлению документов. В случае направления заявления по почте к заявлению прикладываются копии всех указанных документов.

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

Экспертиза документов, установление оснований для исполнения муниципальной услуги или подготовка мотивированного отказа в исполнении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит экспертизу представленных документов. По результатам экспертизы определяются основания для:

отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в главе 9 настоящего Административного регламента;

направления заявления для рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае соответствия документов установленным законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом требованиям передает их на рассмотрение Комиссии.

В случае необходимости специалист делает запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.3 работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для проживания (выезд специалистов при необходимости);

Работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения заявления на заседании Комиссии является поступление документов от должностного лица, ответственного за прием документов от заявителя.

Комиссия рассматривает заявление гражданина (нанимателя), приложенные к заявлению документы, заключения организаций, проводит оценку соответствия помещения установленным требованиям и признает жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

1.4 составление акта обследования помещения в случае, установленным в Постановлении Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47;

В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования помещения в целях проведения необходимых уточнений. Результаты дополнительных обследований приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии, в виде акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования). Дополнительное обследование помещения должно быть проведено в течение пяти рабочих дней со дня назначения дополнительного обследования. Комиссией определяется состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения. Участники обследования и заявители оповещаются секретарем Комиссии о дне выезда в день принятия решения о проведении обследования помещения.

1.5 составление Комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

Составление Комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

Результаты обследования в день выезда Комиссии оформляются актом, который составляется в 3 экземплярах. Акт обследования приобщается к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии. Комиссией составляется заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

 Заседание Комиссии считается состоявшимся при условии присутствия не менее 2/3 всего состава Комиссии. Решение Комиссии принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на ее заседании, и оформляется в виде заключения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

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

Подготовка заключения Комиссии осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения. Заключение Комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания составляется в 3 экземплярах. Два экземпляра заключения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания всеми членами Комиссии, направляются в орган местного самоуправления – администрацию Муниципального образования город Ирбит.

1.6 передача одного экземпляра решения или заключения заявителю.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю не должен превышать 5 рабочих дней с момента подготовки заключения Комиссии.

**Глава 2 .Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ**

1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется МФЦ в письменной форме на бумажном носителе.

2. МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальной услуги» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

3. Принятое заявление регистрируется в день поступления специалистом МФЦ.

При подаче заявления в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МФЦ, принявший заявление.

4. Принятые от заявителя заявление и документы передаются в администрацию Муниципального образования город Ирбит на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прием документов администрацией Муниципального образования город Ирбит не производится.

Далее осуществляются административные процедуры, установленные главой 1 Раздела III настоящего регламента.

5. Администрация Муниципального образования город Ирбит передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), ответы, подготовленные в соответствии с административными процедурами и результат предоставления муниципальной услуги в сроки, не позднее, чем за 1 день до окончания срока их направления (вручения) заявителю.

6. Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из администрации Муниципального образования город Ирбит в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

**Глава 3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»**

1. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет».

2. Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах Единого портала государственных и муниципальных услуг и региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения формы запроса.

4. Для представления документов путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования.

Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и направлен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе

5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

6.Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

7. 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.

**Глава 4. Формирование и направление межведомственных запросов**

1. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр) о предоставлении правоустанавливающих документов на жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) в филиал специализированного Государственного унитарного предприятия «Областной государственный цент технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области «Восточное бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» технический паспорт жилого помещения.

2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3. Запрашиваемые сведения представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия либо отказ в их предоставлении.

**Глава 5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства администрации Муниципального образования город Ирбит.

6. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

ΙV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

**Глава 1. Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования**

**к предоставлению муниципальной услуги**

1.Текущий контроль сроков исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Муниципального образования город Ирбит.

Контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

2. Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Глава 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

3. Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Глава 3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. 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.

2. 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ

**Глава 1. Право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений и действий (бездействия) органа, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.**

 1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов и решений должностных лиц администрации Муниципального образования город Ирбит, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности или на другом законном основании, в план организации и проведения ярмарок на территории Муниципального образования город Ирбит в очередном календарном году»( далее – жалоба).

**Глава 2. Получение информации о праве на досудебное (внесудебное) обжалование**

1. Информацию о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов и решений должностных лиц администрации Муниципального образования город Ирбит, МФЦ, работника МФЦ можно получить:

1.1. при обращении по телефонам в отдел экономического развития администрации Муниципального образования город Ирбит;

1.2. лично у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

1.3.лично у работника МФЦ;

1.4 при письменном обращении, направив его на почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.5. на официальном сайте администрации Муниципального образования город Ирбит в сети «Интернет»;

1.6. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

2. Справочная информация, включающая информацию о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, номеров телефонов, адреса электронной почты размещена на официальном сайте администрации Муниципального образования город Ирбит в сети «Интернет» http://moirbit.ru «Муниципальные услуги».

**Глава 3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба**

1. Жалоба подается в администрацию Муниципального образования город Ирбит, МФЦ, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста администрации Муниципального образования город Ирбит подается на имя главы Муниципального образования город Ирбит.

3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются руководителю МФЦ.

4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ жалоба может быть подана учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

**Глава 4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного обжалования действий (бездействия) решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

1. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, определен следующими нормативными правовыми актами:

1.1.Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.3. постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

1.4. постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 года № 828-ПП «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

 1.5. постановление главы Муниципального образования город Ирбит от 03.07.2019 №146-ПГ «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Муниципального образования город Ирбит, её должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Муниципального образования город Ирбит, работников муниципальных организаций Муниципального образования город Ирбит, предоставляющих муниципальные услуги».