АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ

ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ

ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ

И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 06.06.2014 N 1227,от 31.03.2015 N 764, от 24.11.2015 N 2371, от 15.02.2016 N 312,от 23.06.2016 N 1188, от 11.09.2017 N 1233, от 27.07.2018 N 941,от 07.11.2018 N 1443) |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - административный регламент) являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - муниципальная услуга) являются физические и юридические лица - собственники (наниматели) помещений муниципального жилищного фонда, их представители, управомоченные в установленном порядке на представление интересов при предоставлении муниципальной услуги, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества (далее - Заявители).

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 24.11.2015 N 2371)

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Иванова (далее - Управление), графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

размещения на едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг по адресам: www.gosuslugi.ru и www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы);

размещения на интернет-сайте www.ivgoradm.ru/ugkh/ugkh.htm;

размещения на информационном стенде, расположенном в здании Администрации города Иванова, пл. Революции, д. 6;

использования средств телефонной связи;

проведения консультаций работниками Управления.

1.3.2. Сведения о месте нахождения Управления:

153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, каб. 515.

График приема Заявителей:

вторник - четверг: с 14.00 час. до 16.00 час.

Контактные телефоны, телефоны для справок: 8 (4932) 59-46-12; 59-46-18.

Адрес электронной почты: ugkh@ivgoradm.ru.

Адрес интернет-сайта: http://ivgoradm.ru/ugkh/ugkh.htm.

1.3.3. Сведения о месте нахождения офисов муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове" (далее - МКУ МФЦ):

- отдел приема и выдачи документов "Центральный": г. Иваново, ул. Советская, 25;

- отдел приема и выдачи документов "Октябрьский": г. Иваново, пр. Ленина, 108;

- отдел приема и выдачи документов "Ленинский": г. Иваново, ул. Куконковых, 144А;

- отдел приема и выдачи документов "Фрунзенский": г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10 (далее - отделы МФЦ).

График работы отделов МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| День | Время |
| Понедельник | 09:00 - 17:00 |
| Вторник | 09:00 - 17:00 |
| Среда | 09:00 - 20:00 |
| Четверг | 09:00 - 17:00 |
| Пятница | 09:00 - 16:00 |
| Суббота | 09:00 - 17:00 |
| Воскресенье | выходной день |
| телефоны: 8 (4932) 30-03-20, 41-60-85 |
| факс: 8 (4932) 41-60-85 |
| почтовый адрес: 153000, г. Иваново, ул. Советская, д. 25 |
| адреса электронной почты: | curg@list.ru - для организаций |
| ivmfc@mail.ru - для обращений граждан |

(п. 1.3.3 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 27.07.2018 N 941)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Иванова в лице управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Иванова.

2.2.1. Участником предоставления муниципальной услуги является МКУ МФЦ.

2.2.2. При Администрации города Иванова в целях признания помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции создана межведомственная комиссия по признанию помещений, находящихся в муниципальной собственности города Иванова, жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (далее - Комиссия), которая является постоянно действующим органом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление в адрес Заявителя:

2.3.1. Заключения Комиссии:

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 28.01.2006 N 47, требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 11.09.2017 N 1233)

(п. 2.3.1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 24.11.2015 N 2371)

2.3.2. Постановления Администрации города Иванова о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности).

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 24.11.2015 N 2371)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 65 дней с момента регистрации заявления в Управлении.

Данный срок может быть приостановлен в случае:

- принятия комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования помещения;

- принятия комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения с привлечением проектно-изыскательской организации;

- принятия комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования органами государственного надзора (контроля) и предоставления заключений (актов) указанных органов, необходимых для принятия решения.

Возобновление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня поступления дополнительных документов, необходимых для принятия решения, в Комиссию.

(п. 2.4 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 27.07.2018 N 941)

2.5. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

постановление Главы города Иванова от 11.07.2008 N 2111 "О создании межведомственной комиссии по признанию помещений, находящихся в муниципальной собственности города Иванова, жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции";

настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления по установленной форме (приложения N 2, 3, 4, 5 к настоящему административному регламенту).

2.6.2. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Управление или МКУ МФЦ:

а) для получения муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания (при личном обращении за услугой или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении Заявитель предоставляет в Управление или МКУ МФЦ заявление по установленной форме - приложение N 2 к настоящему административному регламенту; при обращении за услугой в электронном виде через Порталы Заявитель предоставляет в Управление заявление по установленной форме - приложение N 4 к настоящему административному регламенту);

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

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

заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если такое заключение является необходимым для принятия решения Комиссией в соответствии с [пунктом 3.3.5](#Par232) настоящего административного регламента.

По усмотрению Заявителя к заявлению о предоставлении муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих конструкций жилого помещения;

б) для получения муниципальной услуги по признанию многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по признанию многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (при личном обращении за услугой или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении Заявитель предоставляет в Управление или МКУ МФЦ заявление по установленной форме - приложение N 3 к настоящему административному регламенту; при обращении за услугой в электронном виде через Порталы Заявитель предоставляет в Управление заявление по установленной форме - приложение N 5 к настоящему административному регламенту);

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.

По усмотрению Заявителя к заявлению о предоставлении муниципальной услуги по признанию многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

2.6.3. 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:

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

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

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

Заявитель вправе предоставить указанные в настоящем пункте документы и информацию по своей инициативе.

2.6.4. Если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается Заявителем через МКУ МФЦ и документы, предусмотренные [подпунктами "а"](#Par112) и ["б" пункта 2.6.3](#Par113) настоящего административного регламента, не представлены им по собственной инициативе, то такие документы запрашиваются специалистами МКУ МФЦ. В данном случае полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передается из МКУ МФЦ в Управление в срок не позднее следующего рабочего дня после получения запрошенных документов.

2.6.5. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

2.6.6. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.6.7. При обращении за муниципальной услугой Заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

2.6.8. Документы, представленные Заявителем в Управление или в МКУ МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом для получения муниципальной услуги, возврату не подлежат.

2.6.9. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в [пункте 2.3.1](#Par71) настоящего административного регламента, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В случае если Заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в Комиссию свое заключение, после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в [пункте 2.6.2](#Par99) настоящего административного регламента.

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

2.7.1. Управление или МКУ МФЦ принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

2) заявление, поданное на личном приеме или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, не поддается прочтению;

3) непредставление Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых лежит на Заявителе;

4) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным.

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

а) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не относящегося к категории Заявителей ([пункт 1.2](#Par16) настоящего административного регламента);

б) несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию установленным требованиям;

в) поступление от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа (информации), необходимого для признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным или подлежащим реконструкции, если соответствующий документ не предоставлен Заявителем по собственной инициативе;

г) непредставление Заявителем документов, предусмотренных [абзацем пятым подпункта "а" пункта 2.6.2](#Par104) настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги:

- принятие комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования помещения;

- принятие комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения с привлечением проектно-изыскательской организации;

- принятие комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования органами государственного надзора (контроля) и предоставления заключений (актов) указанных органов, необходимых для принятия решения.

(пп. 2.8.1 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 27.07.2018 N 941)

2.8.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. 2.8.2 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 07.11.2018 N 1443)

(п. 2.8 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 06.06.2014 N 1227)

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В Управлении или МКУ МФЦ регистрируется заявление:

поступившее до 15.00 - в день поступления;

поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.12.2. Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

2.12.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.12.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Управления и МКУ МФЦ, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.12.5. Доступ Заявителей в Управление и МКУ МФЦ должен быть беспрепятственным, с учетом особенностей графика работы Управления и МКУ МФЦ.

2.12.6. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, запросов и заявлений с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

(пп. 2.12.6 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 31.03.2015 N 764)

2.12.7. В Администрации города Иванова инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 2.12.7 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 23.06.2016 N 1188)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в Управление, МКУ МФЦ;

в) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru/, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.pgu.ivanovoobl.ru.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается Заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае, если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или посредством почтового отправления, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомления о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 27.07.2018 N 941)

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления Заявителя в Управление или МКУ МФЦ.

3.2.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги сотрудник Управления или МКУ МФЦ, осуществляющий личный прием:

- устанавливает предмет обращения и личность Заявителя;

- дает устные консультации на поставленные вопросы;

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя (его представителя);

- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных Заявителем документов, соответствие данных, указанных в заявлении, предоставленным документам. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в копиях, подаются специалистам Управления или МКУ МФЦ одновременно с оригиналами. Специалисты Управления или МКУ МФЦ заверяют копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращают Заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале).

(п. 3.2.2 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 15.02.2016 N 312)

3.2.3. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Управления направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию одного или нескольких подпунктов [пункта 2.7.1](#Par124) настоящего административного регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист Управления в течение пяти дней направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, и передаются для работы специалисту Комиссии, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Управления или МКУ МФЦ письменно информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (в случае, если Заявитель не забрал документы при устном изложении причины отказа) одним из следующих способов, указанным Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

выдает под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке;

в электронном виде через Порталы.

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#Par124) настоящего административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы регистрируются.

3.2.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в МКУ МФЦ до 15.00 рабочего дня органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - Орган), регистрируется днем подачи такого заявления, после 15.00 рабочего дня Органа - в рабочий день Органа, следующий за днем подачи такого заявления. Заявление, поданное в последний рабочий день Органа перед выходным (праздничным) днем или в нерабочий день Органа, регистрируется рабочим днем Органа, следующим после выходного (праздничного) дня.

Не позднее следующего дня после приема заявления на оказание муниципальной услуги МКУ МФЦ или специалист Управления запрашивает документы/сведения по каналам межведомственного взаимодействия из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, если они не были представлены Заявителями по собственной инициативе.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в многофункциональный центр, передается для рассмотрения в Орган на следующий рабочий день Органа после регистрации таких заявлений.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МКУ МФЦ срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента передачи заявления из МКУ МФЦ в Орган.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано через МКУ МФЦ, сотрудники Органа в день оформления результата предоставления муниципальной услуги уведомляют Заявителя и МКУ МФЦ о готовности результата муниципальной услуги для последующей передачи Заявителю соответствующих документов при условии, что тот указал в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способ выдачи документов через МКУ МФЦ.

В случае если Заявитель в течение месяца со дня изготовления результата оказания муниципальной услуги не получает его в МКУ МФЦ, документы передаются в Орган на хранение.

(п. 3.2.6 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 15.02.2016 N 312)

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление комплекта документов в Комиссию.

3.3.2. Комиссия осуществляет экспертизу предоставленных Заявителем документов.

(п. 3.3.2 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 15.02.2016 N 312)

3.3.3. В случае если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных [пунктом 2.6.3](#Par111) настоящего административного регламента, специалист Управления готовит уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его по правилам, предусмотренным [пунктом 3.2.4](#Par213) настоящего административного регламента.

3.3.4. Комиссия проводит проверку представленных Заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#Par130) настоящего административного регламента.

3.3.5. Комиссия:

по необходимости определяет перечень 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;

по необходимости определяет состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 24.11.2015 N 2371)

осуществляет работу по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.

3.3.6. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений (в виде заключения):

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 28.01.2006 N 47, требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 11.09.2017 N 1233)

(п. 3.3.6 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 24.11.2015 N 2371)

3.3.7. Если по результатам рассмотрения Комиссия принимает решение о необходимости проведения дополнительного обследования помещения, проведения дополнительного обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения с привлечением проектно-изыскательской организации, проведения дополнительного обследования органами государственного надзора (контроля) и предоставления заключений (актов) указанных органов, необходимых для принятия решения, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается.

Срок предоставления муниципальной услуги возобновляется со дня поступления дополнительных документов, необходимых для принятия решения, в Комиссию.

(п. 3.3.7 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 27.07.2018 N 941)

3.3.8. На основании заключения, полученного в соответствии с [пунктом 3.3.6](#Par237) настоящего административного регламента, Администрация города Иванова в течение 30 дней принимает решение и издает постановление с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности).

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 24.11.2015 N 2371)

3.4. Выдача (направление) Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомления о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги осуществляется в 5-дневный срок, в порядке, установленном [пунктом 3.2.4](#Par213) настоящего административного регламента.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 27.07.2018 N 941)

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления, заместителем главы Администрации города Иванова, курирующим деятельность Управления, и директором МКУ МФЦ.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица или муниципального служащего, многофункционального

центра, работника многофункционального центра,

а также организаций, осуществляющих функции

по предоставлению муниципальных услуг,

или их работников

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова

от 27.07.2018 N 941)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

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

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#Par141) Регламента.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 07.11.2018 N 1443)

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный сайт Управления, через Порталы, а также может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком приема.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Управления жалоба подается на имя начальника Управления и рассматривается им.

В случае обжалования решений начальника Управления жалоба подается в Администрацию города Иванова на имя первого заместителя (заместителя) главы Администрации города Иванова, курирующего работу Управления, и рассматривается им. В случае обжалования решений заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу Управления, жалоба подается в Администрацию города Иванова на имя Главы города Иванова и рассматривается им.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) работников многофункционального центра жалоба подается непосредственно на имя директора многофункционального центра. В случае обжалования решений, действий (бездействия) многофункционального центра жалоба подается в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу многофункционального центра.

Почтовые адреса для направления жалоб:

153000, город Иваново, площадь Революции, дом 6;

153012, город Иваново, улица Советская, дом 25 (в случае направления жалоб на имя директора многофункционального центра).

Адреса для направления жалоб в электронной форме:

на имя начальника Управления: ugkh@ivgoradm.ru;

на имя директора многофункционального центра: ivmfc@mail.ru;

на имя первого заместителя (заместителя) главы Администрации города Иванова, курирующего работу Управления, и на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу многофункционального центра, на имя Главы города Иванова: http://priem.ivgoradm.ru, раздел "Электронная приемная", подраздел "Досудебное обжалование";

через Порталы: www.gosuslugi.ru, pgu.ivanovoobl.ru.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [5.5](#Par304) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 07.11.2018 N 1443)

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

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 07.11.2018 N 1443)

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в [пункте 5.2](#Par285) настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).