



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И РАЗВИТИЯ ИНФРАСТРУКТУРЫ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З**

28.02.2024

№ 109-17

г. Екатеринбург

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Признание в установленном порядке непригодными для проживания помещений государственного жилищного фонда Свердловской области, а также признание в установленном порядке непригодными для проживания иных жилых помещений и многоквартирных домов аварийными и подлежащим сносу или реконструкции в случаях, установленных Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47», утвержденный приказом Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 13.08.2020 № 471-П

В соответствии с частью 1 статьи 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора), административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «Признание в установленном порядке непригодными для проживания помещений государственного жилищного фонда Свердловской области, а также признание в установленном порядке непригодными для проживания иных жилых помещений и многоквартирных домов аварийными и подлежащим сносу или реконструкции в случаях, установленных Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47», утвержденный приказом Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 13.08.2020 № 471-П «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Признание в установленном порядке непригодными для проживания помещений государственного жилищного фонда Свердловской области, а также признание в установленном порядке непригодными для проживания иных жилых помещений и многоквартирных домов аварийными и подлежащим сносу или реконструкции в случаях, установленных Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства

Российской Федерации от 28.01.2006 № 47» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2020, 18 августа, № 26943) с изменениями, внесенными приказом Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 09.12.2020 № 749-П, утвердив его в новой редакции (прилагается).

2. Отделу жилищного обеспечения Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области обеспечить:

1) опубликование настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru);

2) размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области (<https://minstroy.midural.ru>), а также на официальном сайте «Административная реформа в Свердловской области» (<https://ar.gov66.ru>);

3) направление копии настоящего приказа в прокуратуру Свердловской области, Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области и в Министерство экономики и территориального развития Свердловской области;

4) размещение Административного регламента, а также сведений об осуществлении государственной услуги в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»

5) направление настоящего приказа в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области в порядке, установленном Указом Губернатора Свердловской области от 27.02.2023 № 77-УГ «О государственной регистрации нормативных правовых актов областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. Министра



Г.В. Сурганов

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 28.02.2024 № 109-П

«О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Признание в установленном порядке непригодными для проживания помещений государственного жилищного фонда Свердловской области, а также признание в установленном порядке непригодными для проживания иных жилых помещений и многоквартирных домов аварийными и подлежащим сносу или реконструкции в случаях, установленных Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47», утвержденный приказом Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 13.08.2020 № 471-П»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Признание в установленном порядке непригодными для проживания помещений государственного жилищного фонда Свердловской области, а также признание в установленном порядке непригодными для проживания иных жилых помещений и многоквартирных домов аварийными и подлежащим сносу или реконструкции в случаях, установленных Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47»

Раздел 1. Общие положения**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Признание в установленном порядке непригодными для проживания помещений государственного жилищного фонда Свердловской области, а также признание в установленном порядке непригодными для проживания иных жилых помещений и многоквартирных домов аварийными и подлежащим сносу или реконструкции в случаях, установленных Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома

жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Признание в установленном порядке непригодными для проживания помещений государственного жилищного фонда Свердловской области, а также признание в установленном порядке непригодными для проживания иных жилых помещений и многоквартирных домов аварийными и подлежащим сносу или реконструкции в случаях, установленных Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47» (далее – государственная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются (далее – заявители):
граждане (наниматели жилых помещений, относящихся к государственному жилищному фонду Свердловской области) или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

граждане (собственники и наниматели жилых помещений в жилых домах, указанных в пункте 7(1) постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

организации Свердловской области, являющиеся правообладателями в отношении жилых помещений, относящихся к государственному жилищному фонду Свердловской области.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы;

2) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

3) посредством размещения в открытой и доступной форме информации (при реализации технической возможности):

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <http://gosuslugi.ru/>;

на официальном сайте Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области по адресу <https://minstroy.midural.ru/>;

4) посредством размещения информации на информационных стендах Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5. На Едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается на официальном сайте в сети Интернет и информационных стендах Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области при личном приеме, а также по телефону.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8. При общении с заявителями (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

9. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – «Признание в установленном порядке непригодными для проживания помещений государственного жилищного фонда Свердловской области, а также признание в установленном порядке непригодными для проживания иных жилых помещений и многоквартирных домов аварийными и подлежащим сносу или реконструкции в случаях, установленных Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области (далее – уполномоченный орган).

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

12. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия органы, уполномоченные на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее – органы государственного надзора (контроля)), на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости.

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (далее – перечень).

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является принятое в установленном порядке решение уполномоченного органа о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, и издание приказа

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.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги – 60 календарных дней.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента передачи документов из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и их регистрации в уполномоченном органе.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» по адресу: <https://minstroy.midural.ru/> в разделе «Государственные услуги, предоставляемые Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области», и на Едином портале <http://gosuslugi.ru/>.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

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

17. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (приложение № 1 к регламенту);

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

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

4) проект реконструкции нежилого помещения (в случае постановки вопроса о признании нежилого помещения жилым помещением);

5) заключение специализированной 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 требованиям).

По усмотрению заявителя дополнительно могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 17 регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 17 регламента, представляются в уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя или почтового отправления с уведомлением о вручении или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, или с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

При этом заявление должно быть подписано заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

- 1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение;
- 2) технический паспорт жилого помещения;
- 3) 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 требованиям.

Документы, указанные в настоящем пункте регламента, запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственных услуг, в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) по межведомственному запросу.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего

государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте уполномоченного органа;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте уполномоченного органа.

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

22. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются случаи:

- 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 17 регламента;
- 2) нарушение требований к оформлению документов;
- 3) наличие в заявлении ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;
- 4) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
- 5) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностных лиц органов (организаций), выдавших электронные документы, являющиеся приложением к заявлению о предоставлении государственной услуги, поданному в электронном виде.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является невозможность истребования документов, предусмотренных пунктом 20 регламента, на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенные в перечень:

1) подготовка и выдача заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома – в случае, постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2) подготовка и выдача заключения специализированной 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 требованиям.

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

25. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

26. Порядок оплаты услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, определяются нормативными актами организаций, оказывающих данные услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в уполномоченном органе не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

28. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 17 регламента, осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган при обращении лично, через многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

29. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме (при наличии технической возможности), уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган.

30. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

31. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

32. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);
- 3) невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя;
- 4) невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

33. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется не более 1 раза в следующих случаях: при обращении заявителя, при приеме заявления, при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

34. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений уполномоченного органа.

35. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) допускается к использованию простая электронная подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги включает:

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

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) работа межведомственной комиссии, создаваемой в целях оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – комиссия), по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для проживания (выезд специалистов), составление акта обследования помещения (при необходимости), составление комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания;

4) принятие в установленном порядке решения уполномоченного органа о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, издание приказа 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, передача одного экземпляра приказа и заключения комиссии заявителю.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

37. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

запись на прием в орган для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (не предусмотрено);

формирование заявления о предоставлении государственной услуги (при реализации технической возможности);

прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при реализации технической возможности);

оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (не предусмотрено);

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги (при реализации технической возможности);

взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности);

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

38. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания), в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры.

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

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в письменной и (или) электронной форме в уполномоченный орган.

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия.

Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 17 регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 19 регламента;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

при наличии оснований, указанных в пункте 22 регламента, информирует заявителя об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и о необходимости представления недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению государственной услуги и способах их устранения;

регистрирует поступившее заявление и документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в день их поступления в уполномоченный орган.

В случае предоставления государственной услуги в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

проверяет наличие документов, указанных в пункте 17 регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

производит регистрацию документов, указанных в пункте 17 регламента, в день их поступления в электронном виде;

не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

о дате и времени для личного приема заявителя;

о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления государственной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

должность, фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) лица, ответственного за предоставление государственной услуги;

в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 17 регламента, информирует заявителя об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению государственной услуги и способах их устранения;

иную информацию.

41. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется специалистом уполномоченного органа.

42. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие документов, указанных в пункте 17 регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

43. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов.

Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю либо представителю заявителя решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуг, содержащее основания такого отказа.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

в журнале регистрации входящей корреспонденции либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляемый заявителю в течение трех рабочих дней в письменной и/или электронной форме.

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

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя и прилагаемых к нему документов к должностному лицу, специалисту.

46. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

Должностное лицо, специалист в течение 5 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление запросов в форме межведомственного взаимодействия.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются специалистом уполномоченного органа в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и соответствующими соглашениями.

В течение 3 дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно.

В случае невозможности истребования документов, предусмотренных пунктом 45(2) Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия должностное лицо, специалист направляет заявителю мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и возвращает заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения тридцатидневного срока с даты регистрации заявления и документов, представленных заявителем.

47. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 20 регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

48. Результатом выполнения административной процедуры является передача запрашиваемой информации (документов) на рассмотрение комиссии либо письменное уведомление заявителя о возврате заявления и документов, представленных заявителем.

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции либо регистрация уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате заявления и документов, представленных заявителем, в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для проживания (выезд специалистов), составление акта обследования помещения (при необходимости), составление комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя и прилагаемых к нему документов к должностному лицу, специалисту.

51. В состав административной процедуры входят следующие административные

действия:

Должностное лицо, специалист проводит экспертизу представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В результате проведения экспертизы должностное лицо, специалист устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, определяются основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 22 регламента.

В случае соответствия документов установленным законодательством Российской Федерации и регламентом требованиям, специалист передает их на рассмотрение комиссии. Срок передачи документов после проведения экспертизы на рассмотрение комиссии - три рабочих дня.

Комиссия рассматривает заявление заявителя, приложенные к заявлению документы, заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным требованиям и признает жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания.

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

Комиссия рассматривает поступившее заявление в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, представленных заявителем, и принимает решение. Решение принимается большинством голосов членов комиссии 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.

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 требованиями, установленными в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

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

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

об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным

и подлежащим сносу или реконструкции.

Подготовка заключения комиссии осуществляется в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, но не позднее 30 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, представленных заявителем. Заключение комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания составляется в 3 экземплярах (приложение № 2 к регламенту).

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. Составление акта обследования помещения осуществляется в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования. Комиссией определяется состав привлекаемых экспертов исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано непригодным для проживания. Участники обследования и заявители оповещаются секретарем комиссии о дне выезда в день принятия решения о проведении обследования помещения.

Результаты обследования в течение 5 рабочих дней со дня выезда комиссии оформляются актом, который составляется в 3 экземплярах (приложение № 3 к регламенту). Акт обследования приобщается к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии. Комиссия принимает решение в течение 5 рабочих дней с момента оформления акта обследования. Подготовка заключения комиссии осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

Результатом работы комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для проживания является составление акта обследования помещения (при необходимости), составление заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

52. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляет комиссия.

53. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является составление акта обследования помещения (при необходимости), составление заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

54. Результатом выполнения административной процедуры является подписание всеми членами комиссии акта обследования помещения (при необходимости), заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта обследования помещения, заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания в журнале регистрации.

Принятие в установленном порядке решения Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, издание приказа 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, передача одного экземпляра приказа и заключения комиссии заявителю

56. Основанием для начала административной процедуры является подписание всеми членами комиссии акта обследования помещения (при необходимости), заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и передача их должностному лицу, специалисту уполномоченного органа.

57. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

На основании полученного заключения Министр строительства и развития инфраструктуры Свердловской области в течение 30 календарных дней со дня получения заключения в установленном порядке принимает решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Должностное лицо, специалист уполномоченного органа готовит проект приказа, который должен содержать указание 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.

Должностное лицо, специалист уполномоченного органа согласовывает в установленном порядке проект приказа и передает Министру строительства и развития инфраструктуры Свердловской области на подписание.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача одного экземпляра приказа и заключения комиссии заявителю. Исполнитель в 5-дневный срок со дня подписания приказа направляет один экземпляр приказа и заключения комиссии заявителю.

При получении государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления государственной услуги осуществляет специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг производится только выдача результата, направление по почтовому адресу не осуществляется.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг получает для последующей выдачи заявителю из уполномоченного органа письмо с приложением приказа и заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

Уполномоченный орган передает в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем оформлением результата предоставления государственной услуги.

При получении государственной услуги через Единый портал выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления государственной услуги осуществляется через Единый портал.

58. Выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления государственной услуги осуществляет должностное лицо, специалист уполномоченного органа.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляет специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

59. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подготовка проекта приказа, который содержит указание о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

60. Результатом выполнения административной процедуры является выдача одного экземпляра приказа и заключения комиссии заявителю. Исполнитель в 5-дневный срок со дня подписания приказа направляет один экземпляр приказа и заключения комиссии заявителю.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа в журнале регистрации.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

62. Запись на прием в орган для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

63. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте уполномоченного органа (при реализации технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса (при реализации технической возможности).

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается (при реализации технической возможности):

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 17 регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте уполномоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 17 регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала, официального сайта уполномоченного органа (при реализации технической возможности).

64. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при реализации технической возможности).

Уполномоченный орган при реализации технической возможности обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в 22 регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта уполномоченного органа заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию заявлений о предоставлении государственной услуги.

После регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале, официальном сайте уполномоченного органа обновляется до статуса «принято».

65. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

66. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги (при реализации технической возможности).

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта уполномоченного органа по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

67. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить документ:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом

с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

на бумажном носителе.

68. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

**Порядок выполнения административных процедур (действий)
многофункциональными центрами государственных и муниципальных услуг,
в том числе административных процедур (действий), выполняемых
многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных
услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении
государственной услуги посредством комплексного запроса**

69. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении,

поступившем в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в письменной форме.

70. Основанием для начала исполнения государственной услуги является личное обращение заявителя, представителя заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 17 регламента.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющий прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы и (или) их копии удостоверены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «с подлинным сверено»;

оформляет расписку в получении документов от заявителя (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения государственной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

- об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 23 регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям регламента, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии указанных обстоятельств, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявитель подтверждает получение указанной информации личной подписью в расписке в получении документов от заявителя.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

71. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, осуществляется в порядке очередности либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя;

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления такой услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

69. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления такой услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

70. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

71. В случае выявления опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в уполномоченный орган заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня его поступления.

Должностное лицо, специалист, уполномоченный на подготовку проекта приказа, который должен содержать указание 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:

- 1) осуществляет в соответствии с установленным порядком исправление опечаток и (или) ошибок;
- 2) обеспечивает выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков

предоставления государственной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

74. Должностное лицо, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления государственной услуги;

полноту и правильность оформления результата предоставления государственной услуги; соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

75. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

76. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов, а также положений регламента.

77. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые).

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом уполномоченного органа. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается приказом уполномоченного органа. Приказ доводится до сведения Министра строительства и развития инфраструктуры Свердловской области (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста уполномоченного органа) не менее чем за 3 рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, Министром строительства и развития инфраструктуры Свердловской области (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста уполномоченного органа).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Министра строительства и развития инфраструктуры Свердловской области с просьбой о проведении проверки на предмет соблюдения и исполнения должностным лицом, специалистом положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

78. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

79. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги исполнительным органом государственной власти Свердловской области, предоставляющим государственную услугу, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

80. В случае обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих уполномоченного органа также возможно подать на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего уполномоченный орган согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

81. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

82. Уполномоченный орган, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfcs66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://digital.midural.ru/>);

на Едином портале <http://gosuslugi.ru/> в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

83. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 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 (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

84. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги по адресу: <http://gosuslugi.ru/>.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Признание в установленном порядке непригодными для проживания помещений государственного жилищного фонда Свердловской области, а также признание в установленном порядке непригодными для проживания иных жилых помещений и многоквартирных домов аварийными и подлежащим сносу или реконструкции в случаях, установленных Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47»

ФОРМА

Министерство строительства и развития
инфраструктуры Свердловской области
от _____
(наименование или фамилия, имя, отчество,
заявителя юридический, фактический,
почтовый
_____ адрес, номера контактных телефонов,
_____ адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

«Признание в установленном порядке непригодными для проживания помещений государственного жилищного фонда Свердловской области, а также признание в установленном порядке непригодными для проживания иных жилых помещений и многоквартирных домов аварийными и подлежащим сносу или реконструкции в случаях, установленных Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47»

Прошу осуществить мероприятия по оценке соответствия помещения требованиям Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным

для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Место нахождения жилого помещения

_____ (указать полный адрес: субъект Российской Федерации,

_____ наименование населенного пункта, улица, дом, корпус, строение,

_____ квартира, подъезд, этаж, общая площадь помещения)

Вид права на помещение: _____

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Признание в установленном порядке непригодными для проживания помещений государственного жилищного фонда Свердловской области, а также признание в установленном порядке непригодными для проживания иных жилых помещений и многоквартирных домов аварийными и подлежащим сносу или реконструкции в случаях, установленных Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47»

ФОРМА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

№ _____

_____ (дата)

_____ (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная _____

_____ (кем назначена, наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов

_____ (приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, _____

_____ (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение _____

_____ (приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийными подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Признание в установленном порядке непригодными для проживания помещений государственного жилищного фонда Свердловской области, а также признание в установленном порядке непригодными для проживания иных жилых помещений и многоквартирных домов аварийными и подлежащим сносу или реконструкции в случаях, установленных Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47»

ФОРМА**АКТ****обследования помещения (многоквартирного дома)**

№ _____

_____ (дата)

_____ (месторасположение помещения (многоквартирного дома), в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная _____

_____ (кем назначена, наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению _____

(реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения (многоквартирного дома)

_____ (адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, несущих строительных конструкций инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований _____

_____ (кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания _____

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)