

муниципальной услуги;

- о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
 - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 1.6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.
- 1.6.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги производятся специалистами Отдела жилищно - коммунального хозяйства.
- 1.6.2. Консультации предоставляются при личном обращении и посредством телефона.
- 1.7. Порядок информирования о ходе предоставления услуги.
- 1.7.1. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется должностными лицами и специалистами Отдела жилищно - коммунального хозяйства при непосредственном личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, электронной и телефонной связи.
- Информация об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю письмом, по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги.
- 1.8. Действия (бездействие) специалиста, а также решения МБУ «АСЗ», решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда, расположенного на территории Арамильского городского округа, непригодными для проживания».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел жилищно – коммунального хозяйства.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление письменного ответа на обращение заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда, расположенного на территории

Арамильского городского округа, непригодными для проживания.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон № 188-ФЗ от 29.12.2004 года «О введении в действие Жилищного кодекса РФ»;
- Федеральный закон № 59-ФЗ от 02.05.2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;
- Устав Арамильского городского округа;
- настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявители обращаются с заявлением (в произвольной форме) о предоставлении информации о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда, расположенного на территории Арамильского городского округа, непригодными для проживания. К заявлению прилагаются следующий исчерпывающий перечень документов:

- нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;
- план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения - проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением.
- для признания многоквартирного дома аварийным также представляется заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома.

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

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

- текст заявления не поддается прочтению;
- наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие документов, согласно п. 2.6. исчерпывающего перечня документов.

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

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;
- жилое помещение не является муниципальным жилым фондом Арамильского городского округа;
- территория, указанная в обращении заявителя, не входит в границы Арамильского городского округа.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги производится в течение трех рабочих дней. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда, расположенного на территории Арамильского городского округа, непригодными для проживания производится в приемной Администрации Арамильского городского округа.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Прием граждан осуществляется в здании Администрации Арамильского городского округа.

В здании Администрации находятся места для информирования, ожидания и приема граждан.

Места ожидания оборудованы стульями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
 - местами для сиденья.
- На информационном стенде обеспечена возможность свободного доступа граждан.
- На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая информация:
- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
 - режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
 - графики приема граждан уполномоченными должностными лицами;
 - номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
 - выкопировки из настоящего Административного регламента.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобное территориальное расположение Отдела жилищно – коммунального хозяйства;
- удобный график работы Отдела жилищно – коммунального хозяйства;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- профессиональная подготовка специалиста Отдела жилищно – коммунального хозяйства, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- составление Межведомственной комиссией Администрации Арамильского городского округа заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Административном регламенте требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) и признании жилого помещения аварийным и подлежащим сносу;
- составление акта обследования помещения;
- издание Постановления Администрации Арамильского городского округа о признании жилого помещения непригодным для проживания;
- выдача письменного ответа заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация заявлений:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в приемную Администрации Арамильского городского округа заявления о предоставлении информации по жилищно-коммунальным услугам.

Поступившее заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента его поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации Арамильского городского округа.

Глава Арамильского городского округа рассматривает заявление и назначает ответственного исполнителя путем оформления резолюции.

После визирования, заявление с резолюцией передается должностному лицу, указанному в резолюции (ответственному за предоставление муниципальной услуги), о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации Арамильского городского округа.

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела жилищно – коммунального хозяйства заявления.

Специалист Отдела жилищно – коммунального хозяйства:

- проверяет заявление и прилагаемых документов на соответствие требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- в случае выявления оснований, установленных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, Отдел жилищно – коммунального хозяйства подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информация об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю письмом, по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, Отдел жилищно – коммунального хозяйства обеспечивает проведение мероприятий по признанию в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда, расположенного на территории Арамильского городского округа, непригодными для проживания.

3.1.3. Составление Межведомственной комиссией Администрации Арамильского городского округа заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям настоящего Административного регламента и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) и признании жилого помещения аварийным и подлежащим сносу.

Специалист Отдела жилищно – коммунального хозяйства в срок не позднее 10 календарных дней с момента поступления заявления в Отдел жилищно – коммунального хозяйства организует выезд Межведомственной комиссии Администрации Арамильского городского округа по адресу, указанному в заявлении. Результатом выезда является составление акта обследования жилого помещения.

3.1.4. Составление акта обследования жилого помещения.

Составление акта обследования производится в течение одного рабочего дня после выезда Межведомственной комиссии Администрации Арамильского городского округа на место обследования. При этом признание комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование, в соответствии с актом обследования, техническим паспортом на жилое помещение, справки СОГУП «Областной центр недвижимости» филиал «Сысертское БТИ и РН» Арамильского отдела о признаках износа конструктивных элементов.

Максимальный срок предоставления заключения специализированной организацией не более 20 календарных дней, с момента оплаты заключенного договора с Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа.

3.1.5. Издание Постановления Администрации Арамильского городского округа о признании жилого помещения непригодным для проживания.

Специалист Отдела жилищно – коммунального хозяйства, в срок не более 35 календарных дней, с момента поступления заключения и технического отчета «Оценка технического состояния жилого здания» специализированной организации, проводящей обследование, с учетом акта обследования жилого помещения, составленного Межведомственной комиссией Администрации Арамильского городского округа, технического паспорта на жилое помещение, справки СОГУП «Областной центр недвижимости» филиал «Сысертское БТИ и РН» Арамильского отдела «О признаках износа конструктивных элементов», подготавливает и согласовывает Постановление Администрации Арамильского городского округа о признании жилого помещения непригодным для проживания.

3.1.6. Выдача письменного ответа о принятых решениях при осуществлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела жилищно-коммунального хозяйства в срок, не превышающий 30 календарных дней, предоставляет промежуточный ответ заявителю, о выполненных этапах работы по вопросу обращения.

По истечению сроков вышеуказанных административных процедур заявителю предоставляется заверенная копия Постановления Администрации Арамильского городского округа о признании жилого помещения непригодным для проживания.

IV. Форма контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами МБУ «АСЗ», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.1.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Порядок и периодичность проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы МБУ «АСЗ») и внеплановый характер (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2.2. Контроль полноты и качества осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела жилищно-коммунального хозяйства.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела жилищно- коммунального хозяйства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.

4.4.1. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Отдела жилищно-коммунального хозяйства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Отдела жилищно-коммунального хозяйства, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же их должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке:

- Директору Муниципального бюджетного учреждения «Арамильская Служба Заказчика» по адресу: Свердловская область, г. Арамиль, ул. Рабочая,130А, телефон: 8 (34374) 3– 02– 49;
- Главе Арамильского городского округа по адресу: Свердловская область, г. Арамиль, ул. 1 Мая, 12, кабинет № 1, телефон: 8 (34374) 3 – 17 – 30.

5.2. Если заявитель полагает, что решение, действие (бездействие), принимаемые (или) осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

Жалоба на решение, действия (бездействие) может быть подана главе Арамильского городского округа.

Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана заявителем, обратившимся с жалобой и содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица (специалиста) выдавшего решения, действия или бездействие которого обжалуются;
- предмет обжалуемых действий (бездействия), решений.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней с момента ее поступления.

В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям и в следующей форме:

- 1) текст письменного обращения не поддается прочтению – в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- 2) не указан заявитель и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ не дается;
- 3) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи - направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;
- 4) содержатся вопросы, на которые заявитель многократно давали ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства - направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу.

После рассмотрения всех обстоятельств жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Действия (бездействие) специалиста, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.