



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СЛОБОДСКОГО
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 04.12.2012 № 318

г. Слободской Кировской области

**Об утверждении Административного регламента № 67
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального
образования «город Слободской»**

*(в редакции постановлений администрации города Слободского
от 29.03.2013 № 60, от 10.04.2015 № 771, от 21.08.2015 № 1801,
от 28.12.2015 № 2891, от 09.03.2016 № 435, от 14.09.2018 № 2052)*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», постановлением администрации города Слободского от 10.03.2011 № 20 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «город Слободской», администрация города Слободского ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории

муниципального образования «город Слободской» (далее – Административный регламент). Прилагается.

2. Организационному отделу администрации города (Сушкова Н.В.) разместить Административный регламент на официальном сайте города Слободского.

3. Управлению экономического развития, потребительских рынков и муниципальных закупок администрации города (Харитонов И.А.) разместить Административный регламент в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Управлению по делам ГО, ЧС, ЖКХ и благоустройства администрации города Слободского обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Вайкутиса П.О.

6. Постановление вступает в силу со дня обнародования на официальном сайте города Слободского

И.о. главы администрации
города Слободского Е.Г. Опарина

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
города Слободского
от 04.12.2012 № 318

**Административный регламент № 67
предоставления муниципальной услуги**

«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «город Слободской»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент разработан управлением по делам ГО, ЧС, ЖКХ и благоустройства администрации города Слободского в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания необходимых условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «город Слободской».

1.2. Термины и понятия, используемые в настоящем Административном регламенте, соответствуют терминам и понятиям, установленным в законодательных и иных нормативно–правовых актах Российской Федерации.

1.3. Получатели муниципальной услуги: собственники помещений, правообладатели или граждане (наниматели) (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», выраженным в

письменной или электронной форме (далее – заявитель). *(в ред пост. от 14.09.2018 № 2052)*

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «город Слободской» за номером 67 от 26.03.2012 в соответствии с постановлением администрации города Слободского от 07.02.2011 № 12 «О реестре муниципальных услуг муниципального образования «город Слободской».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «город Слободской» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Слободского.

Адрес: 613150, Кировская область, город Слободской, улица Советская, дом №86, 3 этаж.

Прием заявления осуществляется:

при личном обращении в приемной главы города (кабинет 305):
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00;

посредством электронной почты: slob-adm@rambler.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

в территориальном отделе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Слободском (далее – многофункциональный центр) на первом этаже

администрации (кабинет 111).

График работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 19-00, вторник с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 15-00.

Структурным подразделением администрации города Слободского, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является управление по делам ГО, ЧС, ЖКХ и благоустройства администрации города Слободского (далее - Управление).

Адрес: 613150, Кировская область, город Слободской, улица Советская, дом №86, 3 этаж, кабинет №323.

График работы Управления:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные: суббота, воскресенье.

Прием ведется во все дни недели, кроме субботы и воскресенья, во второй половине дня.

2.3. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188–ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51–ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу» (далее – постановление № 47);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- Уставом муниципального образования «город Слободской»;
- решением Слободской городской Думы от 15.02.2012 №19/141 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «город Слободской» (далее – решение Слободской городской Думы №19/141);
- постановлением администрации города Слободского от 10.02.2009 № 3 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по признанию жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»;
- распоряжением администрации города Слободского от 05.07.2011 № 1212 «О создании межведомственной комиссии для признания помещения жилым помещением, пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- настоящим Административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принятое органом местного самоуправления (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных

домов, находящихся в федеральной собственности), на основании заключения межведомственной комиссии:

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

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги. Требования к оформлению документов.

Заявление установленной формы (Приложение № 2).

В заявлении, выраженном в письменной или электронной форме, заявитель в обязательном порядке указывает:

- свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) либо наименование юридического лица;
- адрес (почтовый или электронный), по которому должен быть направлен ответ;
- суть вопроса;
- дату, подпись.

К заявлению прикладываются:

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

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

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

- заключение проектно-изыскательской 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.

Документы, которые комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания;

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

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

- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

2.6. Управление не вправе требовать:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, нормативными правовыми актами Кировской области, правовыми актами муниципального образования «город Слободской». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 муниципальных услуг, утвержденный решением Слободской городской Думы № 19/141.

Положения абз. 2 п.п. 2.6. настоящего Административного регламента не распространяются на документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, указанные в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7

Федерального закона № 210-ФЗ, если иное не предусмотрено законодательными актами при регламентации предоставления муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов:

– в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

– текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. (*в ред пост. от 28.12.2015 № 2891*).

Если в письменном обращении указаны причины, связанные с:

- отсутствием системы централизованной канализации и горячего водоснабжения в одно- и двухэтажном жилом доме;

- отсутствием в жилом доме свыше 5-ти этажей лифта и мусоропровода, если этот жилой дом вследствие физического износа находится в ограниченно работоспособном состоянии и не подлежит капитальному ремонту и реконструкции;

– несоответствием объемно-планировочного решения жилых помещений и их расположения минимальной площади комнат и вспомогательных помещений квартиры в эксплуатируемом жилом доме, спроектированном и построенном по ранее действующей нормативной документации, принятым в настоящее время объемно-планировочным решениям, если это решение удовлетворяет требованиям эргономики в части размещения необходимого набора предметов мебели и функционального оборудования.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии данных заявителя и его почтового адреса доводится до заявителя в срок не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении муниципальных и частных жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования «город Слободской».

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Срок предоставления муниципальной услуги 30 дней.

2.10.2. Прием заявителей ведется без предварительной записи. Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.3. Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления его в администрацию.

2.11. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещения для личного приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Администрация города Слободского обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами. *(добавлен пост. от 28.12.2015 № 2891).*

2.11.2. Места ожидания личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент с приложениями;
- график (режим) работы Управления, график приема заявителей.

2.11.3. Рабочие места должностных лиц администрации города должны быть обеспечены оргтехникой, программным обеспечением, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

Должностным лицам органа местного самоуправления города Слободского обеспечивается доступ в сеть Интернет, присваивается электронный адрес, выделяются расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.11.4. Условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.12. Порядок получения консультаций.

2.12.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Прием заявителей ведется при личном обращении в Управление в порядке общей очереди без предварительной записи.

Время ожидания заявителем при личном обращении за предоставлением информации о порядке предоставления не должно превышать 15 минут.

Время индивидуального устного информирования не должно превышать 20 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан муниципальные служащие подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, должностного лица, принявшего телефонный звонок. При этом обратившемуся гражданину также должно быть предложено, чтобы он назвал свою фамилию, имя, отчество и адрес места жительства. При невозможности должностного лица администрации города, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому он может получить нужную информацию. При необходимости гражданину может быть предложено обратиться письменно или назначено время для консультации.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.12.2. Письменные обращения граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (включая обращения, поступившие по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг) рассматриваются должностным лицом Управления, предоставляющим муниципальную услугу, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения в

администрации города. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению главы города в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона № 59-ФЗ.

2.12.3. В любое время с момента письменного обращения заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи обращения и его фамилия, имя, отчество.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится его обращение.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12.4. Основные требования к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- доступность получения информации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

1) осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования.

2.14.1. Физическое лицо, действующее от имени гражданина, представляет договор или доверенность, оформленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени получателя муниципальной услуги его законного представителя (кроме родителей несовершеннолетних детей) последний представляет документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.14.2. Гражданин на стадии рассмотрения его обращения имеет право:

– представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

– знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

– в случае необходимости участвовать в рассмотрении обращения;

- получать уведомление о переадресации обращения в другой орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

- обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке. *(в ред. пост. от 29.03.2013 № 60)*

2.14.3. Уполномоченные должностные лица при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями Административного регламента и несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом.

2.14.4. Предоставление уполномоченными должностными лицами заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с действующими законодательными, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области.

2.14.5. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3. Административные процедуры

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов, их регистрация;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему обосновывающих документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация и выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1.

3.1. Прием заявления и представленных документов. *(в ред пост. от 28.12.2015 № 2891).*

3.1.1. Заявители для получения муниципальной услуги подают (направляют) документы непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, в администрацию или многофункциональный центр.

Заявление может быть подано при личном обращении, почтой или в электронном виде, посредством использования сети Интернет.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Специалист администрации города, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует в установленном порядке поступившие документы;
- устанавливает наличие основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента и, при наличии такого основания, оформляет и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению;
- при отсутствии основания для отказа в приеме документов, направляет поступившие документы на рассмотрение.

В случае обращения заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента в многофункциональный центр специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

– устанавливает наличие основания для отказа для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента и при наличии таких оснований уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя;

– при отсутствии основания, регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

– осуществляет проверку представленных заявителем документов согласно п. 2.5 настоящего Административного регламента на достоверность сведений, содержащихся в документах.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться:

- регистрация поступивших документов;
- направление документов на рассмотрение специалисту, ответственным за предоставление муниципальной услуги либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней с момента приема документов.

3.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему обосновывающих документов.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Управления зарегистрированного заявления.

3.2.1. Специалист Управления проверяет:

1) правильность заполнения заявления;

2) соответствие предоставленных документов нормативным правовым актам Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования «город Слободской» (срок действия, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печатей);

3) наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.п. 2.8 настоящего Административного регламента;

4) наличие необходимых документов согласно п.п. 2.5 настоящего Административного регламента;

3.2.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления уведомляет заявителя о невозможности предоставления муниципальной услуги с указанием причины отказа.

При отсутствии оснований для отказа специалист Управления готовит документы на заседание межведомственной комиссии по признанию жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (далее – Комиссия).

3.2.3. Срок административной процедуры – не более 3 дней.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является вынесение заявления и проверенных документов специалистом Управления на рассмотрение Комиссии.

3.3.1. Специалист Управления (секретарь Комиссии) информирует членов Комиссии о поступившем заявлении и представленных документах, кратко излагает суть обращения, факты и сведения, находящиеся в представленных документах. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости рассмотрения поступивших документов, но не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.2. Комиссия по согласованию с заявителем и в его присутствии проводит осмотр жилого дома (жилого помещения) по адресу, указанному в

заявлении. На месте обследования Комиссия делает необходимые уточнения, замеры, в случае необходимости фотографии фактического состояния жилого дома (жилого помещения).

Комиссией определяется соответствие или несоответствие жилого помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и выявляется наличие оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.3.3. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

– о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

– о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.3.4. В случае обследования помещения Комиссия составляет в 3 экземплярах акт технического обследования помещения в соответствии с постановлением № 47. *(в ред. пост. от 28.12.2015 № 2891)*.

3.3.5. На основании полученного заключения орган местного самоуправления в течении 30 дней со дня получения заключения в установленном им порядке готовит проект распоряжения с решением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности) и 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, согласует его с начальником Управления и с председателем Комиссии и представляет на подпись главе города.

В случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу договоры найма и аренды жилых помещений расторгаются в соответствии с действующим законодательством.

Договоры на жилые помещения, признанные непригодными для проживания, могут быть расторгнуты по требованию любой из сторон договора в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством. *(в ред. пост. от 21.08.2015 № 1801)*

3.4. Регистрация и выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в общий отдел администрации города подписанного главой города ответа на обращение.

3.4.1. Специалист общего отдела администрации города регистрирует указанные документы, присваивая исходящему документу номер, дату, и в тот же день уведомляет заявителя о готовности ответа на обращение по телефону, указанному в заявлении.

3.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на руки либо высылается в письменном виде посредством почтовой связи или по электронной почте не позднее дня, следующего за днем регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

В случае представления документов через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан (направлен) через многофункциональный центр.

4. Контроль за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации города положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации города осуществляет заместитель главы города, курирующий вопросы ЖКХ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений (жалоб) заявителей.

4.3. Должностные лица администрации города, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Досудебный порядок обжалования

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей

муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приёме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Приём жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
сети Интернет, включая:

официальный сайт администрации города Слободского:
<http://slobodskoy.ru>;

электронной почты : slob-adm@rambler.ru;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии

указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.13. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без

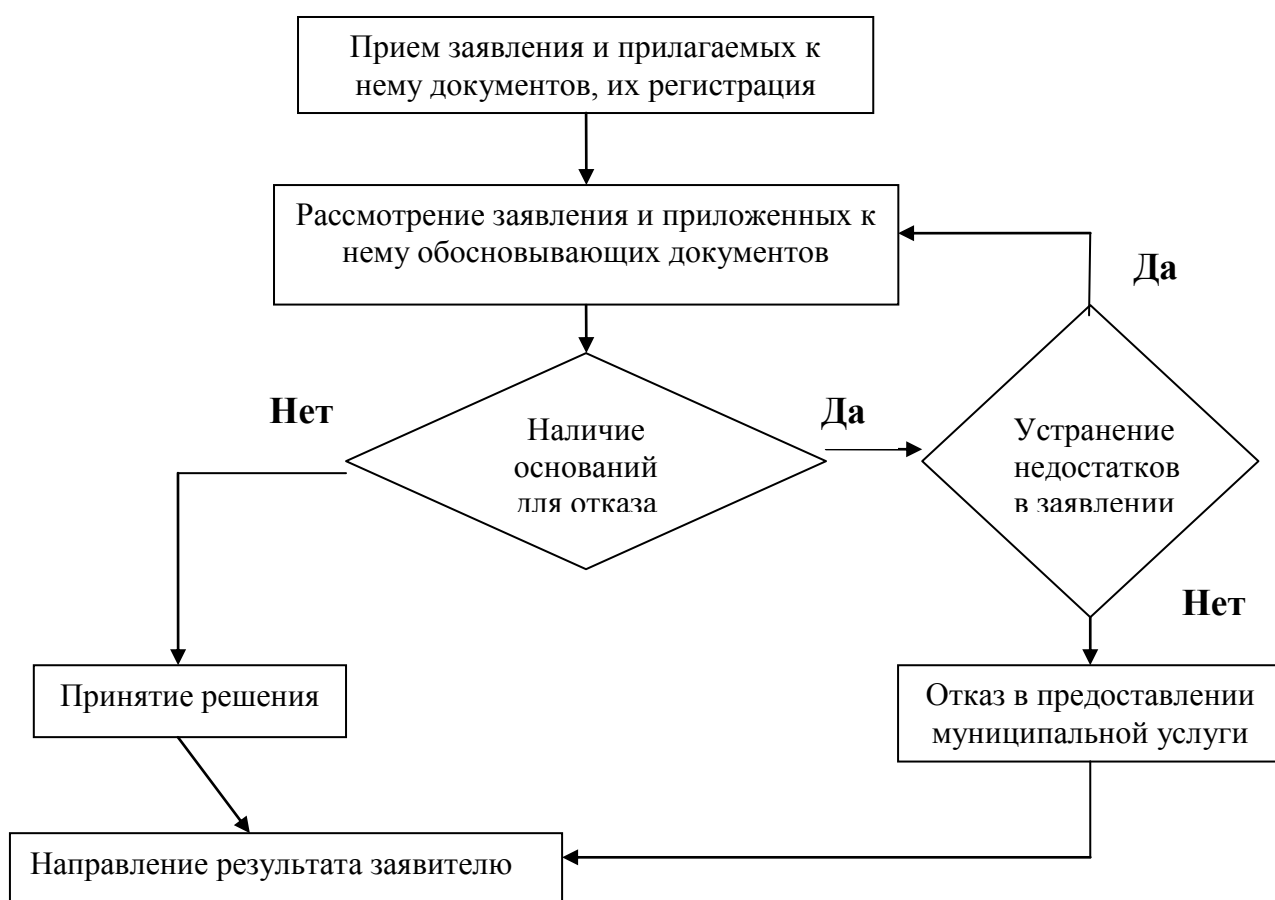
ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального
образования «город Слободской»**



Приложение № 2
к Административному регламенту № 67

Главе города Слободского

*(Ф.И.О. гражданина,
индивидуального предпринимателя;
должность и Ф.И.О. должностного
лица; наименование организации;
юридический и фактический адрес,
контактные телефоны)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить межведомственную комиссию для обследования технического состояния _____ (указывается наименование объекта), расположенного по адресу: _____, принадлежащего мне (либо наименование юридического лица) по праву собственности.

Приложение: _____ (копии документов, прикладываемых к заявлению)

Дата:

Подпись: *гражданина, должностного лица, руководителя юридического лица.*