

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решений о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Костомукшского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги «Принятие решений о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая: сроки и последовательность исполнения административных процедур (действий), связанных с приемом документов от заявителей; порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации и заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Принятие решений о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» может осуществляться на базе государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» и Администрацией Костомукшского городского округа.

1.3. Круг заявителей: физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, наниматели жилых помещений, расположенных на территории Костомукшского городского округа, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к их компетенции.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в публичном и индивидуальном порядке при личном контакте с заявителем.

Публичное информирование заявителей осуществляется по инициативе администрации, индивидуальное – как по инициативе администрации, так и по инициативе заявителей.

1.4.2. Место нахождения Администрации: Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Строителей, д.5.

1.4.3. График работы Администрации:

Понедельник-пятница: с 8-18 до 17-00

Обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы администрации сокращается на 1 час.

1.4.4. Публичное информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (о месте нахождения администрации, графике работы и справочных телефонах администрации, порядке личного приема заявителей главой администрации) осуществляется путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в информационной системе Республики Карелия «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее - Портал), на официальном сайте администрации (далее - Сайт).

1.4.5. Индивидуальное устное (на личном приеме или по телефону) информирование заявителей о порядке предоставления данной муниципальной услуги осуществляют муници-

пальные служащие Управлении городского коммунального хозяйства и строительства Администрации (далее - Управление).

Справочные телефоны, адреса электронной почты должностных лиц и иных муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу размещаются на Сайте и приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4.6. Муниципальные служащие Управления на личном приеме или по телефону предоставляют следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы администрации;
- об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к документам;
- о форме заполнения документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основании отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о ходе рассмотрения заявления, поданного для предоставления муниципальной услуги;

услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- о поступлении заявления и документов, предоставленных заявителем;
- о дате регистрации заявления и его регистрационном номере;

При индивидуальном устном (на личном приеме или по телефону) информировании заявителя муниципальный служащий Управления должен назвать свою фамилию, имя, отчество, классный чин, занимаемую должность. В вежливой форме, корректно, используя официально-деловой стиль речи, проинформировать заявителей о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, о порядке и/или ходе предоставления муниципальной услуги, предварительно предложив заявителю назвать свою фамилию, имя, отчество.

1.4.7. На Сайте размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- 1) режим работы администрации;
- 2) наименование администрации, почтовый и электронные адреса, номер телефонов, по которому можно получить информацию справочного характера;
- 3) фамилия, имя, отчество муниципального служащего администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, номер его телефона, адрес электронной почты;

4) информация о порядке предоставления муниципальной услуги и муниципальные правовые акты Костомукшского городского округа, регулирующие вопросы предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- образец оформления заявления,
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- 5) график приема заявителей.

1.4.8. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Принятие решений о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

муниципальную услугу предоставляет Администрация, при которой в установленном порядке создается межведомственная комиссия, осуществляющая признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции на основании оценки их соответствия установленным законодательством Российской Федерации требованиям (далее – Комиссия).

2.3. При исполнении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- ГУП РК РГЦ «Недвижимость»;
- Территориальным отделом Территориального управления Роспотребнадзора;
- организациями, осуществляющими обслуживание общего имущества многоквартирных домов (ТСЖ, ЖСК, управляющие компании).

В процессе предоставления муниципальной услуги участвуют по согласованию: представители органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся в городских и сельских поселениях, других муниципальных образованиях, а также в случае необходимости - представители органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, в состав комиссии с правом решающего голоса включается представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества. В состав комиссии с правом решающего голоса также включается представитель государственного органа Российской Федерации или подведомственного ему предприятия (учреждения), если указанному органу либо его подведомственному предприятию (учреждению) оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги – принятие одного из следующих решений:

а) принятие органом местного самоуправления (Администрацией – постановления и распоряжения) по итогам работы Комиссии (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).

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктами 2.13 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней и начинается исчисляться с даты получения заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716, № 52 (ч. I), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31, ст. 4173, 4196, № 49, ст. 6409, № 52 (ч. I), ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; № 30 (ч. I), ст. 4600);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-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 или реконструкции»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регуливающими правоотношения, возникающие в связи с обращением гражданина в государственные органы и органы местного самоуправления.

Конституцией Республики Карелия;

Уставом муниципального образования «Костомукшский городской округ»;

иными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (рекомендованная форма заявления представлена в приложении №2);

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

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

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

д) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 требованиям;

е) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг.

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).

Заявитель вправе представить в комиссию указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента документы и информацию по своей инициативе.

2.7. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе, в электронной форме:

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

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

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем «д» пункта 2.6 настоящего Административного регламента признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным 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 или реконструкции».

2.9. В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, Администрация, не позднее чем за 20 дней до дня начала работы комиссии, обязана в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течение 5 дней со дня получения уведомления о дате начала работы комиссии направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии. Если уполномоченные представители не принимали участие в работе комиссии (при условии соблюдения установленного настоящим пунктом порядка уведомления о дате начала работы комиссии), комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.

2.10. В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда за исключением органов и (или) организаций, указанных в абзаце 1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), привлекается к работе в комиссии с правом совещательного голоса и подлежит уведомлению Администрацией за 20 дней о моменте и месте заседания комиссии в письменной форме

посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия и муниципальными правовыми актами Костомукшского городского округа находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов:

- тексты документов написаны неразборчиво;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. предоставление недостоверной информации;

2.13.3. 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 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.

2.14. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются: предоставлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении жилых помещений, находящихся на территории Костомукшского городского округа.

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.18. Срок регистрации заявления на предоставлении муниципальной услуги:

- поступившее заявление регистрируется специалистом Управления делами (кабинет №210), ответственным лицом за систему делопроизводства Администрации, в течение 1 дня.

2.19. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на первом этаже здания.

Вход в здание оборудован удобной лестницей.

В помещениях оборудован сектор для информирования, ожидания и приема граждан (далее – сектор).

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора обеспечивают оптимальные условия для работы сотрудников Администрации, а также комфортное обслуживание заявителей.

В секторе естественное и искусственное освещение, окна оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи. Сектор оснащен стульями, столами и оборудован максимально заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными стендами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также текстом Регламента.

2.20 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
|---|-------------------|---------------------------------|
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

2. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

рассмотрение заявления и принятие Администрацией решения по итогам работы межведомственной комиссии.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение №4).

3.1. Прием и регистрация документов заявителя.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Администрацию заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2. При получении документов специалист Управления делами администрации Костомукшского городского округа, ответственный за систему делопроизводства, в день получения регистрирует их.

3.1.3. Зарегистрированные документы передаются в день регистрации в Управление городского коммунального хозяйства и строительства администрации Костомукшского городского округа (далее-Управление).

3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются полученные на рассмотрение Управлением документы.

3.2.2. При рассмотрении документов заявителя должностное лицо, ответственное за рассмотрение, специалист Управления в случае установления факта предоставления заявителем неполного пакета документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента,

готовит и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 30-ти дней с даты регистрации заявления.

3.2.3. При рассмотрении документов специалист Управления в срок до 5 дней с даты регистрации заявления определяет:

а) перечень дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции требованиям;

б) состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

3.2.4. Специалист Управления организует уведомление членов комиссии и заявителя в соответствии с п.2.9 и заседание межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - комиссия).

3.2.5. Комиссия на заседании рассматривает представленные специалистом Управления заявления с прилагающими к ним документами. На основании приложенного к заявлению технического паспорта на жилой дом, составленного ГУП РК РГЦ «Недвижимость», где определен износ основных частей жилого дома, межведомственная комиссия принимает решение о составлении заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания без проведения обследования или принимает решение о необходимости проведения визуального обследования с составлением акта обследования помещения.

3.2.6. При принятии решения комиссия руководствуется требованиями, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47.

3.2.7. По результатам рассмотрения документов заявителя в срок, не превышающий 27 календарных дней с даты регистрации, комиссией принимаются следующие решения:

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

о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

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. Заключение оформляется специалистом Управления в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.8.

3.2.8. По результатам работы комиссии специалист Управления на основании представленных документов в течение 3 дней после даты принятия решения составляет:

а) заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (рекомендованная форма заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания представлена в приложении № 5)

б) акт обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования).

На основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, комиссией составляется заключение.

3.2.9. На основании заключения комиссии специалист Управления в течение одного рабочего дня готовит постановление о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и направляет его на подпись Главе Костомукшского городского округа.

3.2.10. Глава Костомукшского городского округа в течение одного рабочего дня подписывает постановление о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.2.11. Подписанные членами комиссии акты о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания, утвержденные постановлением администрации Костомукшского городского округа, специалист Управления направляет (выдает) по одному экземпляру в течение пяти рабочих дней со дня подписания по адресу, указанному в заявлении заявителя или лично заявителю.

3.2.12. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) актов и заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением муниципальными служащими органов местного самоуправления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляет управление делами администрации на основании сведений, регулярно получаемых от исполнителей, а также анализа соответствующих регистрационно-контрольных форм и электронной базы данных автоматизированной информационной системы.

4.2. Текущий контроль включает:

постановку поручения (й) по исполнению заявления на контроль;

доведение заявления до исполнителя;

сбор и обработку информации о ходе рассмотрения заявления;

направление напоминания (й) об истечении и (или) нарушении сроков рассмотрения заявления;

подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручения (й) по заявлению;

продление срока рассмотрения заявления (при необходимости);

постановка заявления на дополнительный контроль (при необходимости);

снятие заявления с контроля.

4.3. На заявлениях (сопроводительных письмах к ним), взятых на контроль, и на их РКК проставляется штамп «Контроль. Срок до _____».

4.4. Текущий контроль за своевременным и полным рассмотрением заявления осуществляется начальником Управления городского коммунального хозяйства и строительства администрации.

4.5. Управление делами администрации еженедельно направляет Управление городского коммунального хозяйства и строительства администрации напоминания об истечении и (или) нарушении сроков рассмотрения заявления.

4.6. Заявление считается исполненным и снимается с контроля управлением делами администрации после рассмотрения заявления и направления заявителю решения.

4.7. Датой снятия с контроля заявления является дата направления заявителю решения.

4.8. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.8.1. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка) осуществляется в целях выявления порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения заявлений, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.8.2. Плановая проверка проводится начальником Управление городского коммунального хозяйства и строительства администрации ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным годом.

По результатам плановой проверки составляется отчет о ходе предоставления муниципальной услуги по результатам работы за (год), в котором делаются выводы:

о соответствии предоставления муниципальной услуги ключевым показателям, которые заложены в Административном регламенте (сроки осуществления административных процедур, соблюдение требований к результатам отдельных процедур, соблюдение требований к результатам предоставления муниципальной услуги);

о соблюдении установленного Административным регламентом порядка рассмотрения заявлений;

о выполнении требований к оптимальности административных процедур. При этом подлежит установлению отсутствие избыточных административных действий, а также возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий;

о соответствии должностных инструкций муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, квалификационных требований к уровню профессиональных знаний и навыков;

о степени упрощения процедуры предоставления муниципальной услуги в результате реализации настоящего Административного регламента;

о ресурсном обеспечении исполнения настоящего Административного регламента;

о корректности (этичности) общения муниципальных служащих администрации с заявителями;

о необходимости принятия мер для устранения выявленных недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

4.8.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по поручению главы администрации на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) главы администрации и (или) иных муниципальных служащих, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.9. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки.

4.10. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.10.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10.2. Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.11. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

4.11.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений главой

администрации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения главой администрации и иными муниципальными служащими администрации, а также положений настоящего Административного Регламента.

4.11.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны главы администрации является постоянным, всесторонним и объективным.

4.11.3. Контроль за ходом рассмотрения заявления со стороны заявителей, их объединений и организаций осуществляется на основании:

устной информации, полученной по справочным телефонам администрации;
информации, полученной из администрации по запросу в письменной или электронной форме.

4.11.4. Контроль за ходом рассмотрения заявления со стороны объединений и организаций заявителей не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации его заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ администрации, главы администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) главы администрации является подача заявителем жалобы (претензии) на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) главы администрации (далее – жалоба).

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, главы администрации, либо иного муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) наименование заявителя, адрес нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, главы администрации или иного муниципального служащего администрации;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, главы администрации, либо иного муниципального служащего администрации.

Жалоба, обусловленная ответами, подписанными заместителями главы администрации или иными муниципальными служащими администрации, направляется главе администрации.

5.5. Заявитель вправе лично изложить доводы должностному лицу органа местного самоуправления, рассматривающему его жалобу, а также предоставлять дополнительные материалы в подтверждение его обоснованности. Обратившийся от имени заявителя гражданин должен подтвердить свое отношение к заявителю соответствующим документом.

5.6. В досудебном порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Сайта, Портала, а также жалоба может быть принята при личном приеме гражданина, подтвердившего свое отношение к заявителю соответствующим документом.

5.7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение:

1) о признании обжалуемого принятого решения, совершенных действий (бездействия) незаконным и отмене принятого решения полностью;

2) о признании обжалуемого принятого решения, действий (бездействия) частично незаконным и отмене принятого решения в части, нарушающей требования законодательства;

3) об отказе в удовлетворении требований заявителя полностью или в части.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 107 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии), в том числе с указанием мер дисциплинарного воздействия, принятых в отношении главы администрации (муниципальных служащих), допустивших нарушения настоящего Административного регламента.

5.10. Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам управления делами администрации, а также соответствующую письменную информацию по письменному запросу.

Приложение № 1
к административному регламенту
Принятие решений о признании жилого помещения
непригодным для проживания, многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ
АДМИНИСТРАЦИИ КОСТОМУКШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Место нахождения Администрации: РК, г.Костомукша, ул.Строителей, д.5

График работы Администрации:

Понедельник-пятница: с 8-18 до 17-00

перерыв на обед с 12-30 до 14-00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы администрации сокращается на 1 час.

Справочные телефоны:

Приемная Администрации: тел/факс 8 (814 59) 5-10-10 (каб №210)

Специалист Управления городского коммунального хозяйства и строительства Администрации
8 911 660 56 99 (каб № 115)

Начальник Управления городского коммунального хозяйства и строительства Администрации
8911 660 71 93 (каб №110)

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://www.kostomuksha-city.ru/>

Адрес электронной почты Администрации adm-kos@msu.kostomuksha-rk.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
Принятие решений о признании жилого помещения
непригодным для проживания, многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

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

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу рассмотреть вопрос на межведомственной комиссии о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, расположенного по адресу: _____

Подпись:

Дата:

Уведомлен об использовании моих персональных данных и персональных данных моих членов семьи в целях осуществления всех действий, связанных с рассмотрением данного заявления.

Подпись:

Дата:

Приложение № 3
к административному регламенту
Принятие решений о признании жилого помещения
непригодным для проживания, многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

(Ф.И.О., паспортные данные, адрес
по прописке)

Жалоба

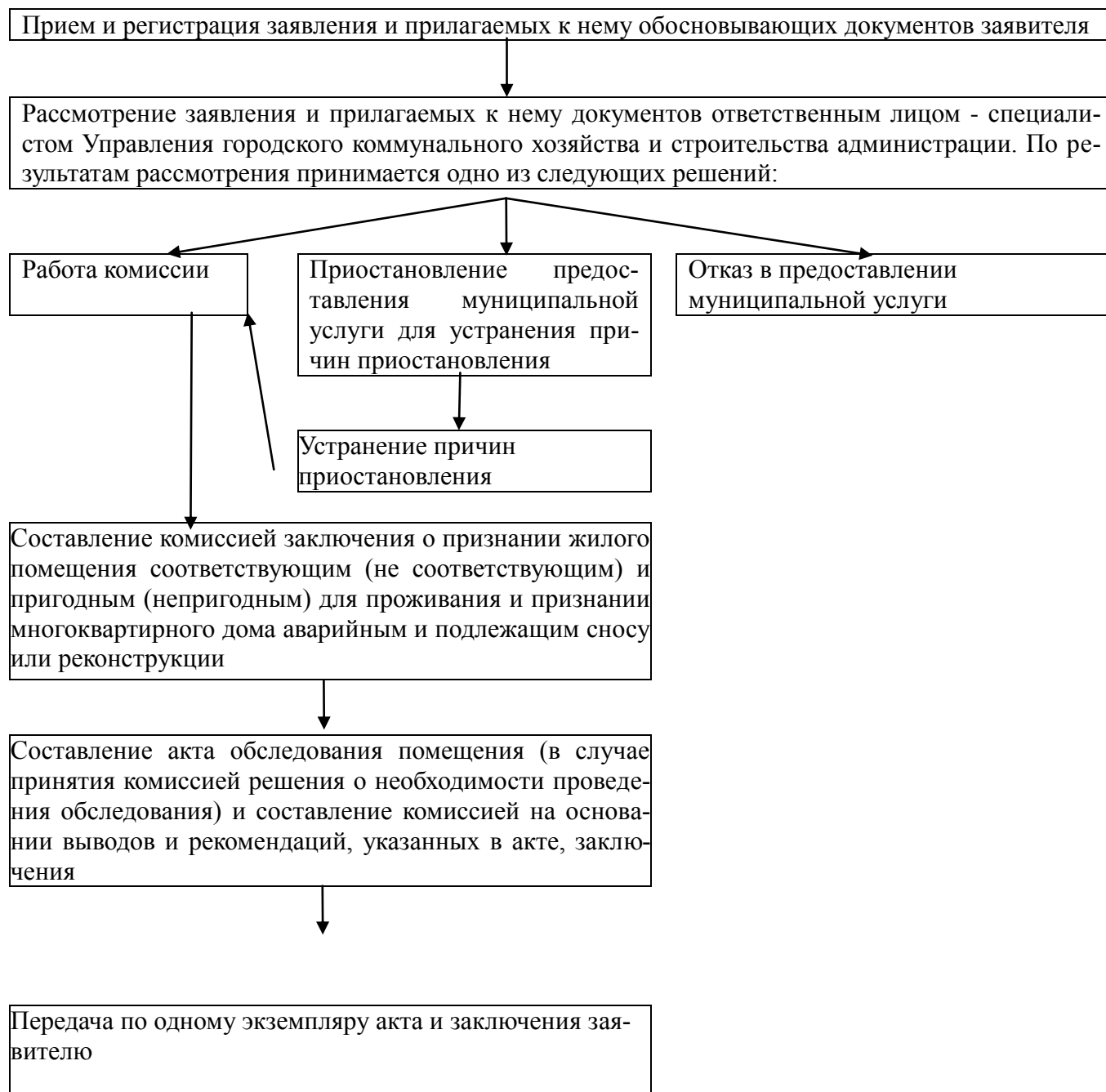
(дата)

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 4
к административному регламенту
Принятие решений о признании жилого помещения
непригодным для проживания, многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение №5
к административному регламенту
Принятие решений о признании жилого помещения
непригодным для проживания, многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

№ _____
(дата)

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

(кем назначена, наименование органа местного самоуправления, 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 комиссии, составленного по
результатам обследования, _____

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

(приводится обоснование принятого комиссией заключения об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению:

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

Председатель комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

Приложение № 6
к административному регламенту
Принятие решений о признании жилого помещения
непригодным для проживания, многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

АКТ
обследования помещения

№ _____
(дата)

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

_____ комиссия, _____ назначенная

_____ (кем назначена, наименование органа местного самоуправления, 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 _____

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

Краткое описание состояния жилого помещения, 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 комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания

Заключение комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

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

Председатель комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)