АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР

Постановление – проект

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодным для проживания

и многоквартирного дома аварийным и подлежащим

сносу или реконструкции»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 № 466 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

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» согласно приложению.

2. Управлению городского хозяйства при оказании муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» руководствоваться настоящим административным регламентом.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.04.2014 № 332 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- пункт 12 постановления Администрации городского поселения Лянтор от 01.09.2014 № 674 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации городского поселения Лянтор».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его опубликования (обнародования).

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя начальника управления - начальника отдела по организации городского хозяйства Л.М. Геложину.

Глава города С.А. Махиня

Пояснительная записка

к проекту постановления Администрации городского поселения Лянтор

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Данный проект разработан на основании Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 47 (в редакции от 25.03.2015 №269), в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством.

Муниципальный жилищный инспектор

сектора по организации содержания

объектов жилищного хозяйства и

муниципального жилищного контроля

управления городского хозяйства

Администрации городского поселения Лянтор. А.П. Лысик

#### Приложение к постановлению

#### Администрации городского

#### поселения Лянтор

#### от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги " Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции " (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги Управлением городского хозяйства Администрации городского поселения Лянтор (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

1.3.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники помещений, федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатели или граждане, являющиеся нанимателями жилого помещения, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу за предоставлением муниципальной услуги (далее – Заявители).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Адрес: 628449 Сургутский район, Тюменская область, ХМАО - Югра город Лянтор, микрорайон 2, строение 42.

Телефон для справок (консультаций): код г. Лянтор 8 (34638) телефон: 20-050, 24-001 добавочный 127, кабинет 101.

Адрес официального сайта Администрации городского поселения Лянтор: [www.АdmLyantor.ru](http://www.АdmLyantor.ru), раздел муниципальные услуги, подраздел управление городского хозяйства.

Адрес электронной почты: (e-mail): AdmLyantor@mail.ru

Время приёма: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Часы приема с 830 до 1700.

Перерыв с 1230 до 1400.

Выходной: суббота, воскресенье.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор: [www.АdmLyantor.ru](http://www.АdmLyantor.ru), раздел муниципальные услуги, подраздел управление городского хозяйства Администрации городского поселения Лянтор, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре предоставления муниципальных и государственных услуг (далее - МФЦ).

1.4.Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее-Специалист) посредством:

- устных разъяснений, в том числе посредством телефонной связи;

- письменных разъяснений, в том числе в форме электронного письма.

1.4.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- процедуры предоставления муниципальной услуги;

- времени приема заявлений и сроке предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.4.3. Основными требованиями к порядку информирования являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость и лаконичность в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобность и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган, предоставляющий муниципальную услугу обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

При невозможности специалиста, принявшего звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован

(переведен) другому специалисту или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

1.4.5.Ответ на письменное обращение, обращение по электронной почте, через многофункциональный центр, дается в простой и четкой форме с указанием имени, отчества, номера, телефона специалиста, исполнившего ответ на обращение, и направляется по адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение готовится не более 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации городского поселения Лянтор, подписывается Главой городского поселения Лянтор (далее - Главой города), либо уполномоченным им лицом.

Консультации и справки предоставляются специалистами, в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

* 1. Запрос Заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого Заявителя с обработкой его персональных данных в таком органе в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющимся Заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: " Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции ".

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения Лянтор (далее также – Администрация города). Непосредственное предоставление услуги осуществляется Управлением городского хозяйства.

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора;

- территориальный орган Росреестра – для получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

- территориальный орган технической инвентаризации – для получения технического паспортов на жилые помещения, а для нежилых помещений - технического плана;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие и выдача заявителю одного 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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 30 дней с момента подачи (регистрации в Администрации города) заявления о предоставлении услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу";

- Устав городского поселения Лянтор;

-постановление Администрации городского поселения Лянтор от 27.03.2015 года №174 «Об утверждении состава межведомственной комиссии по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»,

- постановление Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 года №466 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

- заявление на имя председателя межведомственной комиссии о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее: заявление) согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

- заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям (при необходимости);

- доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем);

- по усмотрению заявителя могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

2.6.1.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, в том числе посредством МФЦ.

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).

2.7. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу и должны получаться по межведомственному запросу, являются:

- сведения о правах на жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

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

- дополнительные документы (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах, проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю).

2.7.1. Документы, указанные в [2.7](#Par84) Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.8. Органам и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

- 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, предусмотренных [пунктом 2.12](#Par122) настоящего Административного регламента.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- написание текстов документов неразборчиво, исполнение карандашом или наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в документах исправлений.

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

- непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя,

- поступление ответа органа государственной власти либо подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе (в случае, если орган, предоставляющий муниципальную услугу после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документы (информацию) в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления).

- представление документов в ненадлежащий орган.

2.11. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является разработка проекта реконструкции нежилого помещения для

признания его в дальнейшем жилым помещением. Данная услуга предоставляется проектными организациями, имеющими свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленный в установленном порядке проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением, который в последующем утверждается заявителем.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Порядок и размер платы за предоставление услуги, обусловленной пунктом [2.11](#Par122) настоящего Административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, получении консультации в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не должен превышать 15 минут.

Сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 дней с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте, через МФЦ, при личном вручении заявителю.

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в Администрации города, в день поступления заявления.

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 15 минут.

2.16. Места информирования Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места информирования и ожидания оборудуются информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, стульями и столами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В группу показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность, входят:

- график работы (удобный для Заявителя, неудобный);

- месторасположение (доступно, недоступно);

- наличие различных каналов получения информации о получении муниципальной услуги.

В группу показателей качества предоставления муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных документов по предоставлению муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

3.1.1. Приём документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

3.1.3.Направление в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии.

3.1.4. Рассмотрение заявления и документов, проведение оценки помещения, принятие решения Комиссией.

3.1.5.Принятие органом местного самоуправления решения по итогам работы комиссии, направление заключения комиссии в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества.

3.1.6. Выдача заявителю распоряжения и заключения Комиссии.

3.2. Приём и регистрация заявления и документов (сведений).

Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданное им лично, направленное по почте, в форме электронных документов, в том числе посредством МФЦ.

3.2.1.При получении заявления со всеми документами специалист, ответственный за делопроизводство Администрации города, регистрирует поступление заявления и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их Главе города или уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

3.3.1. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- устанавливает предмет обращения,

- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом.

3.3.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, а также в случае неподведомственности обращения, ответственный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для пре

доставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы.

3.3.3. При наличии документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, специалист оформляет и направляет запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

3.3.4. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3.5.Специалист при получении ответа на запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит уведомление заявителю о получении такого ответа с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и направляет его заявителю.

При поступлении ответов на запросы от органов и организаций или дополнительных документов от заявителя доукомплектовывает дело заявителя полученными ответами на запросы (или документами), оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей).

3.4. Направление в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии.

3.4.1. В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, специалист не позднее, чем за 20 дней до дня начала работы Комиссии обязан 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".

3.4.2. 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 еди-

ного портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе Комиссии.

3.4.3. В случае если уполномоченные представители не принимали участие в работе комиссии (при условии соблюдения установленного порядка уведомления о дате начала работы Комиссии), Комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.

3.4.4. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 дня.

3.5. Рассмотрение заявления и документов, проведение оценки помещения, принятие итогового решения.

3.5.1. Оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляются межведомственной комиссией Администрации города (далее - Комиссия), создаваемой в этих целях, и проводятся на предмет соответствия указанных помещений и дома установленным требованиям.

3.5.2.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.

3.5.3. В случае обследования помещения комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения.

3.5.4. Решение Комиссии оформляется заключением.

3.5.6. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 20 дней.

3.6. Принятие органом местного самоуправления решения по итогам работы комиссии, направление заключения комиссии в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества.

3.6.1. На основании полученного решения комиссии специалист готовит проект постановления Администрации городского поселения Лянтор 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 (далее - постановление Администрации городского поселения Лянтор).

3.6.2. Специалист обеспечивает согласование проекта постановления Администрации городского поселения Лянтор.

После процедуры согласования специалист передает, в соответствии с правилами делопроизводства, проект постановления Администрации городского поселения Лянтор на подпись Главе города или лицу, исполняющему полномочия руководителя.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 30 дней.

3.6.3. В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, специалист направляет заключения Комиссии в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, для принятия им решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.7. Выдача заявителю распоряжения и заключения Комиссии.

Результат административной процедуры:

-заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания,

-постановление Администрации городского поселения Лянтор.

3.7.1. Основанием для начала процедуры по направлению заявителю результата является получение специалистом подписанного и зарегистрированного в порядке делопроизводства постановления Администрации городского поселения Лянтор.

3.5.2. При поступлении документов, специалист информирует заявителя о дате, когда заявитель может получить документы.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

3.5.3.Специалист органа местного самоуправления:

- направляет заявителю экземпляр постановления Администрации городского поселения Лянтор и заключение комиссии заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем, либо вручает заявителю лично с отметкой о получении, направляет через МФЦ или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел "Личный кабинет" в случае подачи запроса в электронной форме;

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении

муниципальной услуги осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей (осуществляется на основании распоряжения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу). Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению, акт утверждается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подаётся в Администрацию, в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронном виде.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2 3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

 В случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации

5.2.5. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя

органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается Главой города Лянтор, или заместителем Главы.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать статус заявителя – собственник помещения, наниматель) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество гражданина) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(паспортные данные)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (когда и кем выдан, код подразделения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес проживания и регистрации) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия жилого помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утверждённом Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, в связи с тем, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины: жилое помещение непригодно для проживания, дом аварийный

и подлежит сносу или реконструкции)

Прошу уведомить о результатах рассмотрения заявления посредством СМС-сообщения на мобильный телефон, электронного сообщения на электронный адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (данная графа заполняется заявителем по желанию)

К заявлению прилагаются документы:

1. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (свидетельство о праве собственности на жилое помещение, ордер на жилое помещение, договор найма или договор социального найма жилого помещения, копия решения суда о признании права пользования жилым помещением);
2. План жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения – проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением (по состоянию на «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);
3. Заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома (в случае признания многоквартирного дома аварийным);
4. Заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора;
5. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания;
6. Медицинский документ, подтверждающий соответствующие заболевание (для признания занимаемых инвалидами и другими маломобильными группами населения, пользующихся креслами-колясками, отдельных жилых помещений (квартиры, комнаты) непригодными для проживания граждан и членов их семей);
7. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности, в том числе с правом на подписание заявления, получения заключения Комиссии, постановления Администрации городского поселения Лянтор);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (ФИО)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю.

Подпись уполномоченного лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № вх. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

Блок-схема последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги по признанию в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Обращение Заявителя

Приём и регистрация заявления (лично, почтой, через МФЦ, единый портал гос. услуг) в органе, предоставляющем муниципальную услугу– 1 день

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней

Направление в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление – 2 дня

Рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и подготовка информации и (или) документов (заключения) – 20 дней

Подготовка проекта решения органа местного самоуправления и его подписание руководителем – 30 дней

Предоставление информации (документов) – 5 рабочих дней