



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
городского поселения
город Жуков

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г. Жуков

от «___» ___ 2018г.

№___

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», Положением о порядке разработки и утверждения регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации городского поселения город Жуков, утвержденным постановлением администрации ГП г.Жуков от 15.05.2012г. №128а, **П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в городском поселении город Жуков (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

Глава администрации
городского поселения город Жуков

О. В. Ким

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по признанию помещения
жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции в городском поселении город Жуков

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в городском поселении город Жуков (далее - муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении указанной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются: собственники помещений, федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатели или граждане (наниматели), органы государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявители).

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном устном или письменном обращении в Администрацию ГП г.Жуков по адресу: 249191, Калужская обл., Жуковский р-н, г.Жуков, ул.Гурьянова, д.4; режим работы администрации: понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.48, выходные дни: суббота, воскресенье;
- б) по телефону: (48432) 54-178;
- в) по электронной почте qlava@my-zhukov.ru и на официальном сайте Администрации в сети Интернет: www.my-zhukov.ru;
- г) на информационных стендах, размещенных в здании Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в городском поселении город Жуков.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского поселения город Жуков (далее – Администрация).

2.2.1. Для оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на предмет соответствия указанных помещений и дома требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006г. №47, в Администрации создана межведомственная комиссия (далее - Комиссия).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Выдача заявителю решения (заключения) Комиссии:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в 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;
- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

2.3.2. Выдача заявителю постановления Администрации (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности):

- о признании помещения жилым помещением;
- о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц);
- о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

2.3.3. Выдача заявителю акта обследования жилого помещения (в случае проведения комиссионного обследования помещения).

2.3.4. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, составляет 65 (шестьдесят пять) календарных дней с даты регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 28.01.2006г. №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- постановление Администрации ГП г.Жуков от 12.02.2016г. №31 «О межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

- а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по рекомендуемой форме согласно приложению 1 или приложению 2 к настоящему Регламенту;
- б) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 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 в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения; предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого по-

мещения соответствующим (не соответствующим) установленным Положением требованиям;

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

2.6.2. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.3. 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 2.6.1 настоящего Регламента.

2.6.4. 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 недвижимости 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 третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

Заявитель вправе представить в Комиссию данные документы и информацию по своей инициативе.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 ус-

луг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение посредством межведомственного ответа информации об отсутствии в органах государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, и невозможность их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Заявление и приложенные к нему документы подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

В случае поступления заявления и документов в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

2.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданами заявлений;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;
- доступность для инвалидов.

2.13. Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, обеспеченными письменными и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14. На информационных стендах должна содержаться следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- режим работы;
- график личного приема граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
- адрес официального сайта;
- номер телефона, факса, адрес электронной почты.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Доступность предоставления администрацией муниципальной услуги обеспечивается возможностью заявителей:

- обращаться в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной действующим законодательством;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействия) должностных лиц администрации;

- требовать от органа предоставления услуги принятия мер для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.17. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. Муниципальная услуга может предоставляться с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием единого портала www.gosuslugi.ru, многофункциональных центров оказания государственных и муниципальных услуг.

2.18. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах оказания государственных и муниципальных услуг.

2.18.1. Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом предоставления данной услуги и на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ (филиалов) содержатся на официальном сайте МФЦ <http://mfc40.ru>.

2.18.2. МФЦ осуществляет консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, которое проводится также специалистами МФЦ, в том числе по телефону «горячей линии» МФЦ: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

2.18.3. Специалисты МФЦ 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, а также представления документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов; подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги; определение перечня дополнительных документов и состава привлекаемых экспертов;

- работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания; подготовка уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги; составление Комиссией заключения в порядке, предусмотренном п.47 Положения;

- принятие Администрацией решения по итогам работы Комиссии;

- выдача заявителю заключения Комиссии и решения Администрации по итогам работы Комиссии.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов; подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги; определение перечня дополнительных документов и состава привлекаемых экспертов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов в Администрацию.

Заявление вручается специалисту общего отдела Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, и регистрируется в соответствующем журнале.

Далее заявление с приложенными документами передается в Комиссию. Секретарь Комиссии проверяет поступившие документы на предмет соответствия п.6.1 Регламента.

В случае непредставления полного комплекта документов секретарь Комиссии должен связаться с заявителем по телефону, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков. В соответствии с п.2.8.2 Регламента, если указанные замечания не устранены, секретарь готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В ходе рассмотрения заявления и документов определяется перечень дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям; а также состав привлекаемых экспертов, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является направление сформированного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в Комиссию либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется письмом Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней.

3.3. Работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания; подготовка уведомления о приостановлении пре-

доставления муниципальной услуги; составление Комиссией заключения в порядке, предусмотренном п.47 Положения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комиссию заявления с прилагаемыми документами.

Процедура проведения оценки соответствия помещения установленным требованиям включает в себя:

- прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов членами Комиссии;
- работу Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;
- составление Комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Положением требованиям, пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление Комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом признание комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора и принимает решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения, о чем заявителю направляется письменное уведомление либо решение, оформленное в виде заключения:

- 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 требованиями, предъявляемыми к жилому помещению, 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;
- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Комиссия по каналам системы межведомственного взаимодействия направляет запросы для получения документов, указанных в п.2.6.4 Регламента.

Продолжительность процедуры межведомственного взаимодействия не должна превышать 5 календарных дней со дня направления запроса. В течение 2 календарных дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), Комиссия проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления необходимой информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации (документов).

В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление запросов не производится.

При получении посредством межведомственного ответа информации об отсутствии в органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления данной услуги, предоставление муниципальной услуги приостанавливается. Заявителю не позднее следующего рабочего дня после даты принятия решения о приостановлении выдается (направляется) соответствующее уведомление и предлагается представить по собственной инициативе недостающие документы в течение 15 календарных дней со дня получения уведомления.

По окончании работы Комиссия принимает решение, оформленное в виде заключения. В случае обследования помещения Комиссия составляет в 3-х экземплярах акт обследования помещения.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры являются:

- решение комиссии, оформленное в виде заключения, о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания, а многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- акт обследования помещения (в случае обследования помещения).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 дней.

3.4. Принятие Администрацией решения по итогам работы Комиссии.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом общего отдела Администрации заключения Комиссии.

Специалист на основании заключения Комиссии готовит проект постановления Администрации.

Проект постановления направляется на согласование заместителю Главы администрации - начальнику общего отдела и заместителю Главы администрации - начальнику отдела, назначенному председателем межведомственной комиссии. После согласования проект рассматривает и подписывает Глава администрации.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации, принятое на основании заключения Комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 дней.

3.5. Выдача заявителю заключения Комиссии и решения Администрации по итогам работы Комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом общего отдела решения Комиссии, оформленного в виде заключения, в необходимых случаях - акта обследования помещения, постановления Администрации, принятого на основании заключения Комиссии.

Специалист в течение 5 дней со дня принятия решения направляет в письменной форме по одному экземпляру постановления Администрации и заключения Комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора и (или) муниципального жилищного контроля по месту нахождения такого помещения или дома.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача заявителю решения комиссии, оформленного в виде заключения, а в случае необходимости - акта обследования помещения, а также постановления Администрации по итогам работы Комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением административного регламента включает в себя:

- текущий контроль за соблюдением положений Регламента;
- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется заместителем Главы администрации – начальником отдела, являющимся председателем Комиссии, путем проведения проверок соблюдения срока предоставления муниципальной услуги и последовательности исполнения административных процедур. По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений.

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

- плановые проверки проводятся в соответствии с планом, но не чаще 1 раза в 2 года;

- внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.1.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. По результатам контрольных действий в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных сотрудников к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Сотрудники Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) Администрации, Главы администрации, муниципальных служащих, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами 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;

б) истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации 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 подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации рассматривается Главой администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации и ее должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления; а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по признанию помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции
в городском поселении город Жуков

В Администрацию
городского поселения город Жуков

от _____
(Ф.И.О. гражданина/наименование
юридического лица)

_____ (адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть на заседании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - комиссия), вопрос о признании помещения, расположенного по адресу: г.Жуков, ул. _____, д. _____, кв. _____, _____.

жилым помещением/непригодным для проживания
(выбрать нужное)

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

_____ (дата, месяц, год рождения)

_____ (адрес)

_____ (документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)
даю согласие Администрации ГП г.Жуков и комиссии на обработку своих персональных данных для целей оказания мне соответствующей муниципальной услуги:

1. Ф.И.О.;
2. Адрес;
3. Паспортные данные;

4. Иных своих персональных данных, необходимых Администрации ГП г.Жуков и комиссии при оказании муниципальной услуги.

Я согласен (согласна), чтобы Администрация ГП г.Жуков и комиссия осуществляли сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу) моих персональных данных в указанных целях.

Согласие на обработку моих персональных данных действительно до «___» ___ 20__ г.

Согласие на обработку моих персональных данных может быть мной отозвано на основании письменного заявления.

Контактный тел.: _____

«___» ___ 20__ г. _____ / _____ /
Подпись / Расшифровка

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по признанию помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции
в городском поселении город Жуков

В Администрацию
городского поселения город Жуков

от _____
(Ф.И.О. гражданина/наименование
юридического лица)

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть на заседании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - комиссия), вопрос о признании многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: г.Жуков, ул. _____, д. ____, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

(дата, месяц, год рождения)

(адрес)

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)
 даю согласие Администрации ГП г.Жуков и комиссии на обработку своих персональных данных:

1. Ф.И.О.;
2. Адрес;
3. Паспортные данные;
4. Иных своих персональных данных, необходимых Администрации ГП г.Жуков и комиссии для оказания муниципальной услуги.

Я согласен (согласна), чтобы Администрация ГП г.Жуков и комиссия осуществляли сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу) моих персональных данных в указанных целях.

Согласие на обработку моих персональных данных действительно до «___» ___ 20___ г.

Согласие на обработку моих персональных данных может быть мной отозвано на основании письменного заявления.

Контактный тел.: _____

«___» ___ 20___ г. _____ / _____ /

Подпись

Расшифровка

Приложение №3
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 по признанию помещения жилым помещением,
 жилого помещения непригодным для проживания
 и многоквартирного дома аварийным
 и подлежащим сносу или реконструкции
 в городском поселении город Жуков

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по признанию помещения
жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
в городском поселении город Жуков

Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;
 подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 определение перечня дополнительных документов и состава привлекаемых экспертов

Работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений
 для постоянного проживания;
 подготовка уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
 составление Комиссией заключения в порядке, предусмотренном п.47 Положения

Принятие Администрацией решения по итогам работы Комиссии

Выдача заявителю заключения Комиссии
 и решения Администрации по итогам работы Комиссии

