



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОРОД БИРЮЧ

45

« 24 » апреля 20 ¹³ г.

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания на территории муниципального района «Красногвардейский район»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения Красногвардейского района об их предоставлении **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания на территории муниципального района «Красногвардейский район» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района «Красногвардейский район» www.biryuch.ru

3. Признать утратившим силу постановление администрации Красногвардейского района № 8 от 25 января 2012 года Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания на территории муниципального района «Красногвардейский район».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по строительству и вопросам жизнеобеспечения района Рослякова А.М.

Глава администрации
Красногвардейского района



О. Шаполов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Красногвардейского района
от 24 апреля 2013 г. № 45

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставление муниципальной услуги «Признание в установленном
порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда
непригодными для проживания на территории муниципального района
«Красногвардейский район».

1. Общие положения

1.1 Наименование муниципальной услуги.

1.1.1 Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания на территории муниципального района «Красногвардейский район» (далее — муниципальная услуга).

1.2 Наименование комиссии, оказывающей муниципальную услугу.

1.2.1 Муниципальная услуга оказывается непосредственно межведомственной комиссией по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции при администрации муниципального района «Красногвардейский район» (далее - Комиссия), состав которой утверждается распоряжением администрации Красногвардейского района.

1.3 Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.3.1 Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 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";

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года, № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

1.4.1 Комиссия проводит оценку соответствия помещения и признает жилое помещение пригодным или непригодным для проживания.

1.4.2 По результатам рассмотрения поступивших заявлений или заключений органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора Комиссия принимает решение (в виде заключения) или решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

1.5 Заявители (органы), имеющие право обращаться в Комиссию за предоставлением муниципальной услуги.

1.5.1. Комиссия оказывает муниципальную услугу на основании заявления собственника помещения или заявления гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции (далее - Органы).

1.6 В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Красногвардейского района, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1 Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1 Прием заявлений собственников помещений или заявлений граждан (нанимателей) либо заключений органов осуществляется секретарем комиссии (далее секретарь) по адресу: 309920, г. Бирюч, Соборная площадь, д.1 кабинет № 59.

Телефоны: 8(47247)3-28-59; 3-11-45

2.1.2 Режим работы Комиссии: с 8.00-17.00, понедельник-пятница.

2.1.3 Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель

может получить непосредственно по телефонам: 3-11-45; 3-28-59 или в ходе личного приема по вышеуказанному адресу.

2.1.4 Сведения, указанные в подпунктах 2.1.1 - 2.1.3 настоящего Административного регламента располагаются на информационных стендах.

2.2 Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1 Секретарь регистрирует заявления собственников помещений или заявления граждан (нанимателя) либо заключения Органов в журнале регистрации обращений непосредственно в день поступления заявления.

2.2.2 Секретарь в течение трех рабочих дней докладывает о количестве поступивших заявлений или заключений председателю комиссии и по его указанию оповещает членов Комиссии о дате очередного заседания Комиссии.

2.2.3 Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение специализированного Органа в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение в виде заключения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

2.2.4 Секретарь в течение 10 дней направляет копии акта обследования жилого помещения, протокола заседания комиссии с сопроводительным письмом заявителю.

2.2.5 В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного или опасного воздействия факторов среды обитания для жизни и здоровья человека, решение направляется в отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Красногвардейского района (далее – отдел).

2.3 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть принято в случае, когда к заявлению не приложены документы, указанные в подпункте 2.5.1 настоящего Административного регламента. В данном случае заявление и документы направляются обратно в адрес заявителя сопроводительным письмом с указанием причин отказа в рассмотрении.

2.4 Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 Для ожидания приема заявителям отводится место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов.

2.5 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1 Для рассмотрения вопроса о непригодности помещения для проживания заявитель представляет вместе с заявлением (в свободной форме) следующие документы:

- нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;

- план жилого помещения с его кадастровым паспортом.

Для признания многоквартирного дома аварийным также представляется заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома.

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

В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в Комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения, которого комиссия предлагает собственнику помещения представить указанные документы.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.5.2 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.6 Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

3. Качественные и количественные показатели доступности муниципальной услуги

Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;
- короткое время ожидания услуги;
- удобное территориальное расположение отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный график работы отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

Показатели качества предоставления муниципальной услуги.

Качественными показателями предоставления муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями предоставления муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

4. Административные процедуры

4.1 Юридические факты, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги.

4.1.1 Факт обращения заявителя путем подачи заявления с прилагаемыми к нему документами (далее - Пакет документов) является основанием для предоставления муниципальной услуги. Заявитель может обратиться в комиссию непосредственно (лично или через уполномоченного представителя), либо с использованием почтовой доставки, либо посредством электронной карты.

4.1.2 В случае если заявитель ошибочно направил Пакет документов в один из органов местного самоуправления или должностному лицу, то данный орган местного самоуправления или должностное лицо должны незамедлительно направить документы непосредственно в отдел для рассмотрения.

4.2 Содержание административных действий.

4.2.1 Административные действия по оказанию муниципальной услуги включают в себя:

- личный прием заявителя, предоставляющего Пакет документов (прием и регистрация документов), а также консультирование по вопросам оказания муниципальной услуги (продолжительность действия - не более 30 минут);

- информирование по телефону заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги (продолжительность действия - не более 10 минут);

- подготовка ответов на письменные обращения граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги) (продолжительность действия - 30 дней со дня регистрации обращения);

- рассмотрение Пакета документов и принятие решения (заключения) или решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения Комиссией (продолжительность действия - 30 дней со дня регистрации Пакета документов);

- подготовка распоряжения администрации Красногвардейского района на основании решения Комиссии с указанием о дальнейшем использовании помещения (сроках отселения физических лиц) (продолжительность действия - 10 дней со дня принятия Комиссией решения);

- направление копий акта обследования жилого помещения, протокола заседания комиссии с сопроводительным письмом заявителю.

4.2.2 Консультирование граждан могут осуществлять члены Комиссии.

4.2.3 Прием граждан по интересующим их вопросам должен осуществляться в вежливой (корректной) форме.

4.3 Решения, принимаемые Комиссией по результатам работы.

4.3.1 По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 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 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.

4.3.2 После обследования помещения Комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения. По окончании работы Комиссия составляет в 3 экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ.

4.3.3 На основании заключения заявителю направляется уведомление о признании жилого помещения (пригодным) непригодным для проживания с указанием о дальнейшем использовании помещения.

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

4.3.5 Договоры найма на жилые помещения, признанные непригодными для проживания, могут быть расторгнуты по требованию любой из сторон договора в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок и формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги

5.1 Порядок осуществления текущего контроля.

5.1.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, принимающих участие в Комиссии, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений Комиссией

осуществляются уполномоченными должностными лицами путем проведения периодических (не реже 1 раза в квартал) проверок.

5.2 Другие формы контроля.

5.2.1 Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя, помимо текущего контроля, проведения проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц.

5.2.2 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.3 Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в процессе текущей деятельности Комиссии.

5.2.4 При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

6.1 Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие) членов Комиссии, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Красногвардейского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Красногвардейского района 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, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Красногвардейского района;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Красногвардейского района;

7) отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2 В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается заместителю главы администрации района по строительству и вопросам жизнеобеспечения района администрации района.

6.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

6.3.1 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Красногвардейского района (www.biryuch.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами Красногвардейского района.

6.5 Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, 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, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

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

6.6 Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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.

6.7 По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.8 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме, и по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.9 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.10 Судебное обжалование.

6.10.1 Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) членов Комиссии, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.10.2 Категория дел об оспаривании действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц Комиссии подсудны судам общей юрисдикции либо арбитражным судам (в случае, если действие (бездействие) затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности).

6.10.3 Заявление может быть подано в суд в течение 3-х месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.