



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 17 » 08 2016г. № 480
г. Каргалы

Об утверждении
Административного регламента
по предоставлению муниципальной
услуги «Признание помещения
жилым помещением, жилого
помещения непригодным для
проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции» на территории
Карталинского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Положением «О порядке разработки, утверждения и реализации стандартов качества, предоставляемых муниципальными услугами органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными юридическими и физическими лицами на территории Карталинского муниципального района», утвержденным постановлением администрации Карталинского муниципального района Челябинской области от 18.05.2010 года № 840,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории Карталинского муниципального района.

2. Организацию предоставления муниципальной услуги возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карталинского муниципального района Ломовцева С.В.

Глава Карталинского
муниципального района



С.Н. Шулаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Карталинского муниципального района
от 17.08.2016 года № 480

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции»
на территории Карталинского муниципального района

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории Карталинского муниципального района (далее именуется – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления названной муниципальной услуги (далее именуется – муниципальная услуга).

2. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) открытость деятельности;
- 4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления
муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги.

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

4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Карталинского муниципального района совместно с Управлением строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района (далее именуется – Управление) в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее именуется – постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47);
- Уставом Карталинского муниципального района Челябинской области;
- постановлением администрации Карталинского муниципального района от 16.08.2013 года № 1506/1 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Карталинского муниципального района».

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение (заключение) межведомственной комиссии (далее именуется – МВК),
- 2) решение (распоряжение) администрации Карталинского муниципального района по итогам работы МВК.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в администрации Карталинского муниципального района, Управлении, с использованием телефонной связи, электронного информирования, при личном приеме.

7. Место нахождения, справочные телефоны и адрес электронной почты:

1) администрации Карталинского муниципального района:

почтовый адрес: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, дом 1;

телефон/факс: 8 (35133) 2-28-40;

e-mail: admn_kartal@mail.ru;

адрес официального сайта администрации Карталинского муниципального района в сети Интернет: <http://kartalyraion.ru>;

2) Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района:

почтовый адрес: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, дом 1;

телефон/факс: 8 (35133) 2-26-29;

e-mail: upravleniestroitelstva@mail.ru;

график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) срок регистрации заявления составляет 2 рабочих дня;

2) МВК рассматривает поступившее заявление или заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения;

3) МВК в 5-дневный срок направляет по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии заявителю.

9. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые заявителем в обязательном порядке:

1) заявление на имя главы Карталинского муниципального района о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, которое оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, или о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, которое оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее именуется – заявление);

2) для признания многоквартирного дома аварийным – заключение специализированной организации, проводящей обследование дома;

3) по усмотрению заявителя для рассмотрения МВК могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

Документы принимаются при предъявлении удостоверения личности заявителя (доверенного лица).

10. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;

2) план жилого помещения с его техническим паспортом.

11. В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в МВК предоставляется заключение этого органа и после рассмотрения которого, МВК предлагает собственнику помещения представить указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента документы;

12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является неподписанное заявление.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) непредставление документов определенных пунктом 9 настоящего Административного регламента;

3) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

4) изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

14. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета;

3) рабочее место каждого должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется столом, стульями, персональным компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги;

4) для ожидания приема заявителей либо их представителям отводятся места, оборудованные стульями;

5) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги отводятся места, оборудованные стульями, столами;

6) в удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец заявления о предоставлении муниципальной услуги.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

2) комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;

3) комфортность получения муниципальной услуги;

4) отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

5) доступность оказываемой услуги;

6) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

7) качество содержания конечного результата муниципальной услуги;

8) уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

9) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

10) число поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

18. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме следующие:

1) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме;

2) адрес официального сайта администрации Карталинского муниципального района в сети Интернет: <http://kartalyraion.ru>.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

19. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

20. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и документов к нему;

3) выдача документов заявителю.

Административная процедура «Прием и регистрация заявления»

21. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Карталинского муниципального района на имя главы Карталинского муниципального района заявления с приложением к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

22. Прием и регистрация заявления с приложенными документами осуществляется старшим инспектором по работе с обращениями граждан Карталинского муниципального района, который проверяет наличие подписи заявителя в принимаемом заявлении.

23. Старший инспектор по работе с обращениями граждан Карталинского муниципального района передает заявление главе Карталинского муниципального района. Завизированное главой Карталинского муниципального района заявление поступает в Управление.

24. Специалист Управления, ответственный за учет входящей и исходящей корреспонденции:

1) регистрирует в журнале регистрации заявлений;

2) передает в установленном порядке начальнику Управления.

25. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух дней.

26. Результатом административной процедуры является передача заявления начальнику Управления.

Административная процедура «Рассмотрение заявления и документов к нему»

27. Основанием для начала административной процедуры является поступление, после визирования начальником Управления заявления и документов к нему, специалисту Управления, ответственному за их рассмотрение (далее именуется – специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

28. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления с учетом требований законодательства. Проверяет подлинники, копии документов на наличие в установленных законодательством случаях нотариального удостоверения, скрепления печатями, наличие надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений документов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

29. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает рассмотрение заявления и документов к нему МВК о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района.

30. МВК рассматривает поступившее заявление и документы к нему, принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 31 настоящего Административного регламента, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

31. По результатам работы МВК принимает одно из следующих решений:

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

2) 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 «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 28.01.2006 года № 47 требованиями, и после их завершения – требованием о продолжении процедуры оценки;

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

4) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

5) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

32. Решение MBK принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения составленным в трех экземплярах.

33. На основании заключения MBK оформленного согласно приложения 4 к настоящему Административному регламенту, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект распоряжения администрации Карталинского муниципального района. Распоряжение должно содержать сведения о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц, в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Административная процедура «Выдача документов заявителю»

34. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет 1 экземпляр распоряжения администрации Карталинского муниципального района и заключения MBK заявителю в пятидневный срок.

35. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47, решение направляется в Министерство строительства и инфраструктуры Челябинской области, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

36. Выдача или направление заявителю распоряжения администрации Карталинского муниципального района и заключения MBK подтверждает окончание процедуры предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

37. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, а также принятием решений, предусмотренных настоящим Административным регламентом, специалистами осуществляет глава Карталинского муниципального района, заместитель главы – начальник Управления.

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

39. Проверки могут быть:

- 1) плановыми (1 раз в год);
- 2) внеплановыми (по конкретным обращениям граждан).

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

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

41. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, муниципальных служащих осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

42. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц, муниципальных служащих Управления, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, подается в письменном виде на бумажном носителе, в электронной форме:

- 1) служащих Управления – заместителю главы – начальнику Управления, главе Карталинского муниципального района;
- 2) старшего инспектора по работе с обращениями граждан Карталинского муниципального района, осуществляющего прием заявлений и документов к нему, – руководителю аппарата администрации;
- 3) заместителя главы – начальника Управления – главе Карталинского муниципального района.

43. Жалоба может быть направлена:

- 1) по почте по адресу: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, дом 1;

2) по электронной почте: admn_kartal@mail.ru;

3) с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Карталинского муниципального района <http://kartalyraion.ru>;

4) с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

44. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

45. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы либо отказ в ее удовлетворении.

46. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 45 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции»
на территории Карталинского
муниципального района

Форма заявления
о признании помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания граждан

Главе Карталинского
муниципального района

от _____

Проживающего по адресу:

Тел.: _____

Заявление

Местонахождение жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира, комната)

Собственник (и) жилого помещения: _____

Прошу Вас признать помещение (я) _____,

принадлежащее мне на праве _____

Жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции»
на территории Карталинского
муниципального района

Форма заявления
о признании многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции

Главе Карталинского
муниципального района

от _____

Проживающего по адресу:

Тел.: _____

Заявление

Местонахождение жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира, комната)

Собственник (и) жилого помещения: _____

принадлежащего мне на праве _____

Прошу Вас признать многоквартирный дом _____,

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции _____.

«___» _____ 20___ г. _____

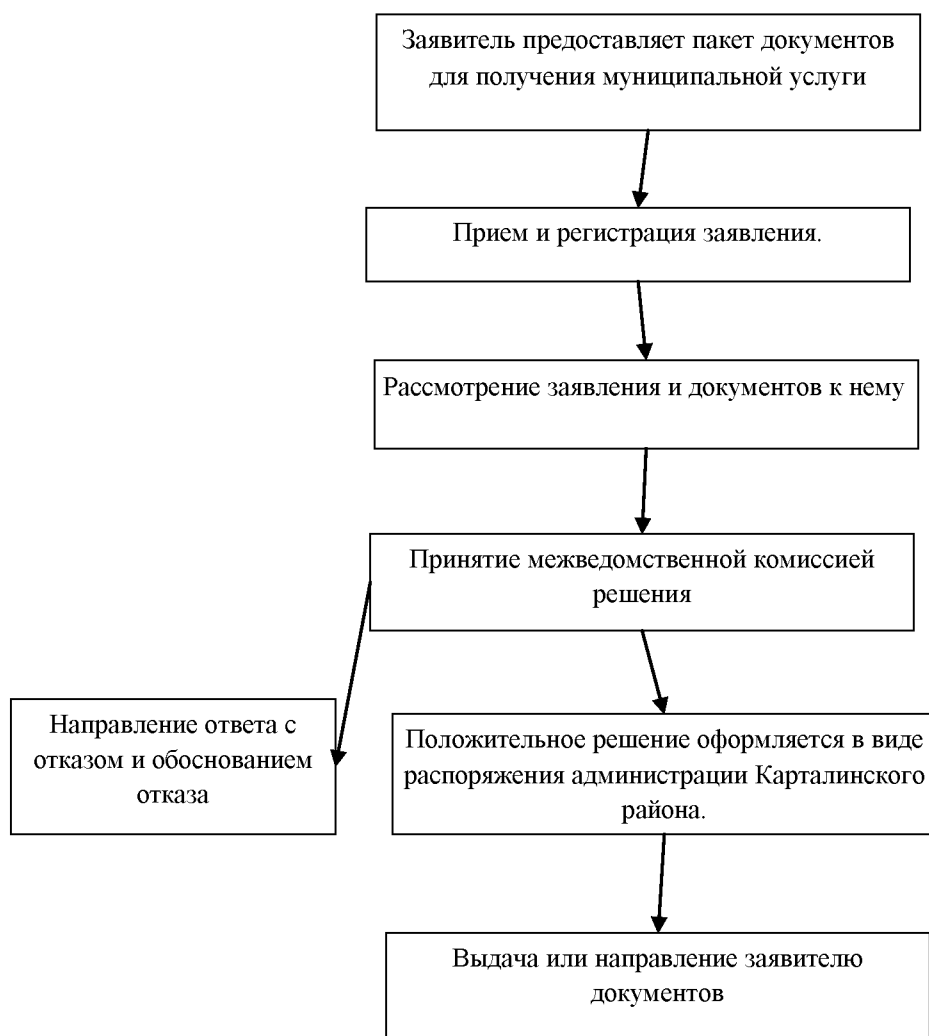
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции»
на территории Карталинского
муниципального района

Блок-схема последовательности
административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Признание
помещения жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»



ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции»
на территории Карталинского
муниципального района

Заключение
о признании помещения жилым и жилого помещения пригодным
непригодным для постоянного проживания

№ _____ (дата) _____

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

Межведомственная комиссия, назначенная _____
(кем назначена, наименование федерального органа,

исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,
органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов _____

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по
результатам обследования, _____

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

приняла заключение о _____

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

Приложение к заключению:

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

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)