

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.07.2018

№ 1279

О внесении изменений в Постановление администрации Александровского района от 24.12.2015 № 2204 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»

В соответствии с постановлением администрации Александровского района от 22.08.2012 № 2371 "О утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", ст. 42 Устава муниципального образования Александровский район.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Александровского района от 24.12.2015 № 2204 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции».

1.1. Приложение № 1 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводства включить муниципальную услугу «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» в перечень муниципальных услуг (функций) предоставляемых администрацией Александровского района и подведомственными ей учреждениями.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Александровского района по жизнеобеспечению, строительству и архитектуре.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования на сайте администрации Александровского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава администрации

И.А. Першин

**Административный регламент
Администрации Александровского района
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания
граждан, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или
реконструкции»**

**Раздел 1
Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Александровского района муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения доступности результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации Александровского района, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» (далее – муниципальная услуга).

1.1.3. Наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции».

Раздел 2

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Александровского района, при которой создается межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – комиссия).

Глава администрации Александровского района создает межведомственную комиссию для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного фонда (далее – комиссия).

Глава администрации Александровского района вправе принять решение о признании частных жилых помещений, находящихся на территории города Александрова,

непригодными для проживания граждан и делегировать межведомственной комиссии полномочия по оценке соответствия этих помещений установленным в Положении от 28.01.2006 № 47 требованиям и по принятию решения о признании этих помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан.

Состав комиссии утверждается постановлением администрации Александровского района.

Председателем комиссии назначается должностное лицо администрации Александровского района.

В состав комиссии на постоянной основе включаются представители администрации Александровского района, а также представители органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее органы государственного надзора (контроля), на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся в городе Александрове, органов архитектуры, градостроительства и, в необходимых случаях, соответствующих организаций, экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо) привлекается к работе в комиссии с правом совещательного голоса.

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

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, на основании заключения комиссии.

2.2. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения

непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - постановлением Правительства РФ № 47).

Другими нормативными актами Российской Федерации, регулирующими порядок признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Муниципальная услуга предоставляется должностными лицами администрации Александровского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения в виде заключения по итогам работы 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 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) издание постановления администрации Александровского района;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Описание получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются:

Физические и юридические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений, собственниками помещений, расположенных на территории города Александрова, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, а также органы государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции.

2.5. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация Александровского района, может взаимодействовать с:

- Муниципальным казенным Учреждением «Управление жилищно-коммунального хозяйства Александровского района»;

- Александровским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области

- Владимирским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по округу Александров;

- Государственной жилищной инспекцией администрации Владимирской области;

- Отделом Государственного пожарного надзора Александровского района ГУМЧС России по Владимирской области;

- Территориальным отделом Управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в Александровском и Киржачском районах;

- специализированными (лицензированными) проектными организациями;

а также с отделами и организациями, представители которых включены в состав комиссии (при необходимости для предоставления муниципальной услуги путем направления официальных запросов);

- собственником (уполномоченным лицом) жилого помещения;
- Муниципальным казенным учреждением «Управление строительства и архитектуры Александровского района»;
- Муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Александровского района";
- Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого помещения.

2.6. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации Александровского района, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), средствах массовой информации, на информационном стенде, на официальном интернет-сайте, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Местонахождение администрации Александровского района: 601650, Владимирская область, город Александров, ул. Красной молодёжи, дом 7.

2.6.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

ежедневно с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 15 мин., обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин., пятница с 8 ч. 00 мин до 16 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.6.3. Справочные телефоны:

Телефоны для справок: 8 (49244) 30845, 23799.

2.6.4. Адрес электронной почты

Администрации Александровского района : alexan@avo.ru, МКУ«УЖКХ Александровского района» ugkh.alexan@mail.ru

2.6.5. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги представляется специалистами администрации Александровского района, МКУ «УЖКХ Александровского района», обеспечивающими исполнение муниципальной услуги.

2.6.6. Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Александровского района" (далее - МФЦ) осуществляет функции многофункционального центра предоставления муниципальных услуг в Александровском районе.

Адрес МФЦ: г. Александров ул. Институтская д.3.

График работы МФЦ: понедельник, вторник - четверг с 8.30 до 17.30, среда – с 8.30 до 20.00, пятница – с 8.30 до 16.30 выходные дни - суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 6-92-51, 6-92-50

Адрес официального сайта: мфц.александровскийрайон.рф.

Адрес электронной почты МФЦ:alex_mfc@mail.ru

Информацию о порядке исполнения муниципальной услуги, сведения о ходе исполнения муниципальной услуги также можно получить:

на официальном сайте администрации Александровского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: александровскийрайон.рф в подразделе "Административные регламенты" раздела "Муниципальные услуги".

2.6.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации; четкость изложения информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

2.6.8. Порядок проведения специалистами консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

2.6.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет в комиссию по месту нахождения жилого помещения 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;

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

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

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

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

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

Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сверяются с копиями и возвращаются заявителю.

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

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Если документы подает представитель заявителя, то дополнительно предоставляются:

- документ удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);
- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), в комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого комиссия

предлагает собственникам (нанимателям) помещений представить документы, указанные в п. 2.7.1. настоящего регламента.

2.7.2. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки на бумажном носителе или в форме электронного документа;
(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);
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;
- на заявлении не допускается применение факсимильных подписей;
- заявление и документы должны быть на русском языке либо должен быть заверенный в установленном порядке перевод на русский язык;
- в заявлениях не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;
- не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;
- тексты на ксерокопированных документах должны быть разборчивы;
- документы не должны быть исполнены карандашом.

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

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

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

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с пунктом 2.7.2 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям.

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля). Указанных в абзаце седьмом пункта 2.1. настоящего регламента.

2.7.4. Запрещается 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.

2.7.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 601650, Владимирская область, город Александров, ул. Красной молодёжи, дом 7, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

2.8 Сроки предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента подлежат регистрации у специалиста по делопроизводству Александровского района в течение 1 рабочего дня.

Срок направления главой администрации Александровского района решения о возможности оказания муниципальной услуги – 2 рабочих дня.

В случае принятия главой администрации Александровского района решения о направлении в комиссию заявления и прилагаемых к нему документов, оно должно быть рассмотрено комиссией по существу в течение 30 календарных дней с даты его регистрации секретарем комиссии, за исключением случаев, когда комиссией принимается решение о приостановлении муниципальной услуги в связи с необходимостью предоставления документов, проверки сведений, содержащихся в представленных документах, с назначением дополнительного обследования.

Срок, на который может быть приостановлено предоставление муниципальной услуги для устранения причин приостановления не может превышать 30 рабочих дней, о чем заявитель информируется не позднее 5 рабочих дней с момента принятия такого решения. В случае приостановления комиссией оказания муниципальной услуги в связи с назначением дополнительного обследования, срок такого приостановления устанавливается комиссией, и не должен превышать 6 месяцев со дня проведения заседания комиссии. Комиссия обязана принять решение по существу не позднее 30 рабочих дней с момента устранения причин приостановления предоставления муниципальной услуги.

В связи с необходимостью проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах срок приостановления не должен превышать 10 дней.

В случае принятия главой муниципального образования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется мотивированный ответ не позднее 3 рабочих дней с момента принятия такого решения.

2.8.2. Срок согласования и подписания проекта постановления администрации Александровского района 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 не должен превышать 30 дней с момента принятия решения комиссией.

2.8.3. Выдача (направление) заявителю постановления администрации и заключения комиссии осуществляется в течение 5 дней с момента издания соответствующего постановления.

В случае, предусмотренном абзацем 2 пункта 51 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства РФ № 47, комиссия направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру распоряжения 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 (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

2.9 Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Несоответствие представленных документов по форме и содержанию требованиям законодательства, установленных п.2.7.1 регламента, а также:

- оформление гражданином заявления с нарушением требований, предъявляемых законодательством к оформлению обращений граждан;
- из представленных документов следует, что заявитель не является лицом, уполномоченным обращаться с просьбой о предоставлении муниципальной услуги;
- жилые помещения не относятся к муниципальному жилищному фонду, а глава администрации Александровского района не делегировал комиссии полномочия по оценке соответствия этих помещений установленным требованиям;
- отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги;
- истечение срока приостановления оказания муниципальной услуги.

2.9.2. Оказание муниципальной услуги приостанавливается:

- в случае принятия комиссией решения о назначении дополнительного обследования;
- в связи с необходимостью проверки сведений, содержащихся в представленных документах;
- в случае непредставления либо ненадлежащего оформления заявителем перечня документов, указанного в п.2.7.1. настоящего регламента;
- в случае направления органом государственного надзора (контроля) заключения, для предоставления возможности собственникам помещений предоставить необходимый пакет документов, указанный в п.2.7.1. настоящего регламента.

Заявителю в письменной форме предлагается устранить причины приостановления оказания муниципальной услуги. В случае непредставления в установленный срок документов, заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- истечение срока приостановления оказания муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 2.9.2. настоящего регламента;
- отзыв заявления и соответствующего пакета документов заявителем;
- заявление подано не уполномоченным лицом;
- документы представлены в ненадлежащий орган;
- отсутствие основания для предоставления муниципальной услуги.

2.9.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован.

2.9.5. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться в администрацию Александровского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.10 Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.10.2. Прием заявителей специалистами администрации Александровского района осуществляется в помещениях администрации, снабженных табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

2.10.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

2.10.4 Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения здание оборудовано пандусом с расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных клиентов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак — проводников.

Инвалидам обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальных услуг, входа в учреждение и выхода из него, посадки

- в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
 - допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
 - оказание необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случаях, если при предоставлении муниципальной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных вышеуказанными абзацами в полном объеме, муниципальная услуга предоставляется, по согласованию с одним из общественных объединений инвалидов, по месту жительства (пребывания) инвалида или в дистанционном режиме.

2.11. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.2. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.12 Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом, ответственным за предоставления данной услуги, при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, сети интернет.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.12.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня необходимых документов для признания помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- источников получения документов, необходимых для проведения оценки соответствия помещения требованиям, необходимым для признания его пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- мест и графиков приема заявителей специалистами администрации Александровского района;
- порядка и сроков проведения оценки соответствия помещения установленным требованиям;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.12.3. Консультации и приём специалистами граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.12.4. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Александровского района, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

Раздел 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:

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов.

3.1.3. Рассмотрение представленных документов на предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

3.1.5. Определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

3.1.6. Работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.

3.1.7. Составление комиссией заключения в порядке, предусмотренном [подпунктом 3.3.8.](#) настоящего регламента, по форме согласно Приложению № 4 (далее - заключение).

3.1.8. 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 решение комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

3.1.8. Принятие решения, издание постановления администрации Александровского района по итогам работы комиссии. При этом решение комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

3.1.9. Передача по одному экземпляру решения (заключения) и постановления заявителю.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2 Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации заявления и документов является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги (далее - заявление и документы).

В случае направления заявления по почте, к нему должны быть приложены нотариально заверенные копии всех указанных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора.

Специалист администрации Александровского района (далее - специалист), ответственный за прием и оформление документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, установленных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, а также соответствие представленных документов требованиям, установленными Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3.2.1. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием и оформление документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и оформление документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленные заявителем, заверяет их надлежащим образом.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и оформление документов, производит регистрацию поступившего заявления. При организации ведения электронного документооборота, вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

3.2.4. В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям, регистрирует заявление и сообщает заявителю:

- максимальный срок исполнения муниципальной услуги;
- телефон, по которому заявитель в течение срока исполнения муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Результатом административного действия является регистрация заявления и документов, либо заключения органа государственного надзора (контроля) и направление их главе администрации Александровского района, либо возврат заявления и документов Заявителю.

3.2.5. В случае несоответствия установленным требованиям представленных заявителем документов секретарь комиссии направляет ему соответствующее извещение о приостановлении предоставления муниципальной услуги для устранения заявителем причин приостановления.

3.2.6. В случае направления органом государственного надзора (контроля) заключения секретарем комиссии направляется извещение собственнику помещения с предложением о

предоставлении им указанных в п. 2.7.1. настоящего регламента документов и приостановлении предоставления муниципальной услуги для устранения собственником причин её приостановления.

3.3 Оценка комиссией соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям.

3.3.1. Основанием для начала процедуры оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, является поступление в комиссию (секретарю комиссии) зарегистрированного заявления и документов, либо заключения органа государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к его компетенции.

Секретарь комиссии проверяет приложенные к заявлению документы на соответствие их установленным требованиям (в том числе принадлежности жилых помещений к муниципальному либо к частному жилому фонду) и представляет председателю комиссии предложения:

- о возможности направления материалов для работы в комиссию;
- о приостановлении оказания услуги для проверки сведений содержащихся в представленных заявителем документов;
- либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги секретарь комиссии подготавливает проект письма заявителю об отказе в исполнении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, которое визируется председателем комиссии и подписывается главой администрации Александровского района.

Основанием для принятия решения об отказе в исполнении муниципальной услуги является наличие обстоятельств, указанных в п.2.9.1. настоящего административного регламента.

Основанием для приостановления оказания муниципальной услуги является наличие оснований установленных п. 2.9.2. настоящего регламента.

Для рассмотрения межведомственной комиссией вопроса о предоставлении муниципальной услуги в отношении частного жилого фонда глава администрации Александровского района издает распоряжение, которым делегирует комиссии полномочия по оценке соответствия этих помещений установленным в Положении от 28.01.2012 №47 требованиям и по принятию решения о признании этих помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан. С момента поступления распоряжения главы администрации Александровского района в комиссию срок рассмотрения устанавливается в соответствии с пунктом 2.3. настоящего регламента.

Секретарь комиссии (после принятия главой администрации Александровского района распоряжения о направлении в комиссию заявления и документов) регистрирует поступившие заявления в журнале регистрации заявлений граждан о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции.

В журнале должна содержаться следующая информация: дата поступления заявления на рассмотрение межведомственной комиссии; ФИО нанимателя (собственника), адрес проживания; перечень документов, прилагаемых к заявлению; дата рассмотрения заявления на комиссии; результаты рассмотрения (с указанием номера заключения и постановления главы администрации Александровского района).

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, администрация Александровского района не позднее чем за 20 дней до дня начала работы комиссии в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направляет 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 размещает такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течение 5 дней со дня получения уведомления о дате начала работы комиссии направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.

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

3.3.2. При отсутствии оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, председатель комиссии назначает проведение заседания межведомственной комиссии для рассмотрения поступившего заявления.

Секретарь комиссии подготавливает документ (извещение), содержащий информацию о дате заседания, с указанием, времени и места проведения заседания комиссии, о направляет его членам комиссии, заявителю и в установленных случаях квалифицированному эксперту проектно-изыскательских организаций.

Секретарь комиссии запрашивает следующие документы (в случае необходимости):

- заключение о соответствии (не соответствии) помещения санитарно-эпидемиологическим требованиям, предъявляемым к жилому помещению;
- заключение о соответствии (не соответствии) помещения противопожарным требованиям;
- акт обследования управляющей организацией состояния многоквартирного дома и жилого помещения заявителя;
- заключение специализированной организации (для признания многоквартирного дома аварийным).

Для предоставления муниципальной услуги секретарь комиссии путем межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- правоустанавливающие документы на жилое помещение;
- технический паспорт жилого помещения.

3.3.3. Комиссия в назначенный день рассматривает заявление, приложенные к заявлению документы, либо заключение органа государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, и принимает решение (в виде заключения).

Заседание комиссии признается легитимным, если на нем присутствует более 2/3 от всего состава членов комиссии. Отсутствие надлежащим образом уведомленного представителя собственника жилого помещения и представителя управляющей организации не является обстоятельством, препятствующим работе комиссии и принятию ею решения по существу.

3.3.4. Результаты заседания комиссии оформляются в форме протокола, в котором указывается дата, место, время заседания, повестка дня, представленные документы, состав комиссии (наличие кворума), краткое изложение выступления каждого из участников заседания, перечень вопросов, которые были вынесены для голосования, результаты голосования, итоги работы заседания комиссии. Протокол заседания подписывается председателем комиссии и секретарем.

Результаты работы комиссии оформляются в форме заключения.

3.3.5. При проведении оценки комиссия принимает решение исходя из требований, которым должно отвечать жилое помещение, установленных Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47.

3.3.6. В случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения секретарь комиссии по согласованию с председателем комиссии назначает дату проведения обследования и уведомляет членов комиссии и заинтересованных лиц о дате проведения обследования.

По результатам обследования комиссией, секретарь комиссии составляет акт обследования помещения по форме, установленной постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47, в трех экземплярах и направляет его для подписания членам комиссии (Приложение 3).

Максимальный срок подписания акта членом комиссии составляет не более 2 дней.

3.3.7. После подписания акта обследования помещения секретарь комиссии по согласованию с председателем комиссии назначает дату заседания и информирует об этом членов комиссии и других заинтересованных лиц.

3.3.8. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям (в виде заключения – Приложение 4):

- 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.

3.3.9. Жилое помещение признается пригодным (непригодным) для проживания, а многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по основаниям, указанным в Положении 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 № 47.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Результатом административного действия по проведению оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям является принятие комиссией соответствующего решения в виде заключения комиссии.

3.4 Принятие решения, подписание постановления администрации.

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения, подписания постановления администрации о дальнейшем использовании помещения, является принятие комиссией решения и оформление заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

3.4.2. Секретарь комиссии в течение 30 дней со дня получения заключения готовит проект постановления администрации 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).

3.4.3. После подписания постановления администрации уполномоченное лицо администрации осуществляет регистрацию постановления в установленном порядке.

Общий срок согласования проекта постановления и его подписания с учетом времени на регистрацию не должен превышать 10 дней.

Подлинные экземпляры прилагаемых документов хранятся у секретаря комиссии.

3.5 Направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является подписание и регистрация постановления администрации.

3.5.2. Секретарь комиссии в 5-дневный срок со дня принятия решения направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру распоряжения 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 (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

3.5.3. В случае выявления оснований для 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 о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства РФ № 47, решение направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

Раздел 4

Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации Александровского района проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Александровского района положений настоящего административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Владимирской области, а также органов местного самоуправления.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

4.3.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов структурного подразделения в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

4.3.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) специалистов структурного подразделения в досудебном порядке главе администрации Александровского района.

4.3.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой путем направления письменного обращения.

4.3.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба, должность, фамилию, имя, отчество специалиста, на которого подается жалоба (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

4.3.5. К письменной жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

4.3.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

4.3.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

4.3.8. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не направляется.

4.3.9. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, структурное подразделение вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

4.3.10. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.3.11. Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

4.3.12. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.3.13. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации.

4.3.14. Заявление может быть подано в суд в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Главе администрации Александровского района

от _____
(указать статус заявителя - собственник помещения, наниматель)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(паспортные данные)

(адрес проживания и регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия помещения (многоквартирного жилого дома) по адресу:

требованиям, установленным в «Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47.

К заявлению прилагаются:

а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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

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

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

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

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

Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сверяются с копиями и возвращаются заявителю.

б. Дополнительные документы _____

(дата)

(подпись)