

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.05.2012 г. № 44
г. Ливны

Об административном регламенте
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и
подлежащих сносу или реконструкции»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации города Ливны от 15 февраля 2012 г. №5 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией г.Ливны Орловской области», постановлением администрации города Ливны от 4 апреля 2012 года № 11 «Об утверждении перечня муниципальных услуг и муниципальных контрольных функций г.Ливны Орловской области», администрация города постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащих сносу или реконструкции» (приложение).

2. Отделу информационных технологий администрации города (Д.Г. Ковтун) разместить административный регламент в сети Интернет на официальном сайте администрации <http://www.adminliv.ru>, в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет <http://www.gosuslugi.ru> .

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономике и финансам Ю.М. Гончарова.

И.о. главы города

С. А. Трубицин

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией города и гражданами, проживающими на территории города Ливны.

1.2 Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства на территории города Ливны, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом, выраженном в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Регламент размещается на официальном сайте администрации города Ливны: www.adminliv.ru.

Информация о местонахождении и графике работы администрации города; адрес: 303850, Российская Федерация, Орловская область, город Ливны, улица Ленина, 7. Управление ЖКХ, каб. №30
телефоны: 8(48677) 7-12-83, 7-26-48, 7-22-55
адрес электронной почты: admliv@liv.orel.ru
график работы: понедельник-пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 13.00-14.00 ч., выходные - суббота, воскресенье.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в администрацию в порядке, установленном законодательством РФ. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации. Информирование граждан организуется следующим образом:
- индивидуальное информирование;
- публичное информирование; Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте администрации. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица Управления ЖКХ лично или по телефону.

Должностные лица Управления ЖКХ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты администрации города;
- об адресе электронной почты администрации города;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным разделом I регламента;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации города Ливны в сети Интернет.

Публичное устное информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации, (далее СМИ).

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц управления ЖКХ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Время разговора не должно превышать 10 минут;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

- после оказания консультативной услуги должностное лицо администрации должно внести соответствующую запись в журнале регистрации обращений заявителей;

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой города Ливны. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Ливны (далее - администрация), 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). Ответственное структурное подразделение - Управление ЖКХ.

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения: Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области, организации, осуществляющие техническую инвентаризацию объектов недвижимости, Управление по государственному строительному надзору и жилищной инспекции Орловской области.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации, администрацией Орловской области и администрацией города Ливны.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие администрацией решения по итогам работы комиссии (в виде постановления 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).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, подлежат регистрации в течение 1 дня с момента поступления в администрацию.

Срок рассмотрения комиссией поступившего заявления или заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, составляет 30 дней с даты регистрации, за исключением случаев, когда комиссия принимает решение о проведении дополнительного обследования. В этом случае срок рассмотрения заявления или заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, может быть продлен еще на 30 дней.

Срок согласования и подписания 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 не должен превышать 10 дней с момента принятия решения Комиссией.

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

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, утвержденное постановлением Правительства РФ № 47, решение направляется в соответствующий орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут. Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет не более 48 дней (за исключением случаев, когда комиссия принимает решение о проведении дополнительного обследования).

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление 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»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Постановление администрации города Ливны от 4 апреля 2012 №166 «О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».
- Устав города Ливны;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителей, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

- заявление на признание жилого помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением (для нежилого помещения).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации города Оби самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

- правоустанавливающие документы на жилое помещение;
- технический паспорт;
- получение заключения санитарно-эпидемиологической экспертизы

2.6.3. 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;

- с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления исполнения муниципальной услуги не предусмотрены законодательством.

Основанием для принятия решения об отказе в исполнении муниципальной услуги является:

- а) непредставление документов, указанных в настоящем административном регламенте или представление неполного пакета документов;
- б) несоответствие представленных документов по форме и содержанию требованиям законодательства.

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- оформление акта обследования жилого помещения.

Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками управления ЖКХ администрации города предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников управления ЖКХ администрации города при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации города Ливны;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной

информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386 н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» предоставляется бесплатно.

2.11 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательным) для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания для взимания платы за муниципальную услугу «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» отсутствуют.

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

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

2.13. Срок порядок регистрации запроса заявля геля о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - в течение дня его поступления, направляется па визу главе города с резолюцией рассмотрения специалистом ЖКХ. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

Требования к размещению и оформлению помещений. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Помещения должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормам.

Вход в здание администрации города Ливны оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации города Ливны. Здание, в котором расположена администрация города Ливны должно быть оборудовано входом для

свободного доступа заявителей в помещение, находиться на первом этаже; вход оборудован пандусами; дверные и коридорные проемы должны быть необходимой ширины для реализации прав заявителей-инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

На прилегающей территории оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного парковочного) о места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в администрацию за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей специалистами администрации осуществляется в помещениях администрации. Помещения снабжаются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

В помещении создаются условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам; возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений и жизнедеятельности

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием официального сайта в сети Интернет и на данном портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

Возможность получения муниципальной услуги в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» отсутствует.

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

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов на предоставление муниципальной услуги;

Принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Специалистом самостоятельно потребуются по каналам межведомственного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на жилое помещение;
- технический паспорт;

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Специалист администрации, ответственный за прием и оформление документов (далее по тексту -специалист, ответственный за приём и оформление документов):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представляется я заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не повлияет однозначно истолковать их содержание;

- пакет представленных документов полностью укомплектован.

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.

Специалист, ответственный за прием и оформление документов, вверяет подлинники и копии документов, предоставленные заявителем.

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

Специалист, ответственный за прием и оформление документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах и передает один экземпляр расписки заявителю, второй экземпляр прикладывается к пакету представленных заявителем документов.

В расписке указывается:

- регистрационный номер;
- дата представления документов;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и зарегистрировавшего заявление о предоставлении муниципальной услуг;
- подпись специалиста, ответственного за прием и оформление документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры - 30 минут.

Рассмотрение представленных документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, является их поступление специалисту, ответственному за прием и оформление документов.

Вопрос о возможности признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции выносится на рассмотрение комиссии, наделенной соответствующими полномочиями и сформированной постановлением главы администрации города (далее по тексту - комиссия), не позднее чем через 30 дней дня приема представленных документов.

Специалист, ответственный за прием и оформление документов, в течении трех рабочих дней со дня приема документов, поочередно направляет и .нам комиссии поступившие документы для предварительного ознакомления , ими. Максимальный срок ознакомления члена комиссии с представленными документами не должен превышать 10 рабочих дней. В случае необходимости, члены комиссии выезжают на объект для осмотра помещения. Общий срок предварительного ознакомления членов комиссии с представленными документами не должен превышать тридцати дней. В случае отказа комиссии от предварительного ознакомления с представленными документами, вопрос выносится на рассмотрение комиссии без предварительного ознакомления члена комиссии с документами.

Комиссия рассматривает представленные документы и принимает решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим с носу или реконструкции.

В случае принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

В случае принятия решения о не признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, комиссия указывает основания, по которым признание не может быть осуществлено.

Решение комиссии оформляется протоколом.

Принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции является заявление рассмотрения представленных документов на заседании комиссии.

На основании протокола заседания комиссии, специалистом ответственным за прием и оформление документов, готовится проект постановления администрации города о принятии решения о признании помещения жилым

помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

На основании постановления администрации города Оби, специалистом, ответственным за прием и оформление документов, готовится уведомление собственника о принятом решении по форме, установленной Правительством Российской Федерации (далее по тексту - уведомление), а также письма, информирующие о принятом решении собственников жилых помещений в многоквартирном доме. Уведомление подписывается председателем комиссии и в течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения выдается, либо направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении. Информационные письма подписываются председателем комиссии, и одновременно с выдачей, либо направлением заявителю уведомления, направляются собственникам жилых помещений в многоквартирного дома

Протокол заседания комиссии, решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, уведомление, информационные письма собственникам жилых помещений прикладывается к представленным заявителем документам, запись о принятом решении вносится в электронную базу данных учета решений по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

Суммарная длительность административной процедуры – 15 рабочих дней.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации, положений настоящего административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется главой города Ливны, заместителем главы администрации города Ливны.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными муниципальными служащими положений настоящего административного регламента.

Контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой города.

Внеплановые проверки проводятся на основании решения главы города, в том числе по жалобам, поступившим в администрацию от заинтересованных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги постановления администрации формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации города.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам представления муниципальной услуги.

привлекать к своей работе экспертов, специализированные и консультационные, и оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проверок глава города дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Персональная ответственность специалистов закрепляем в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

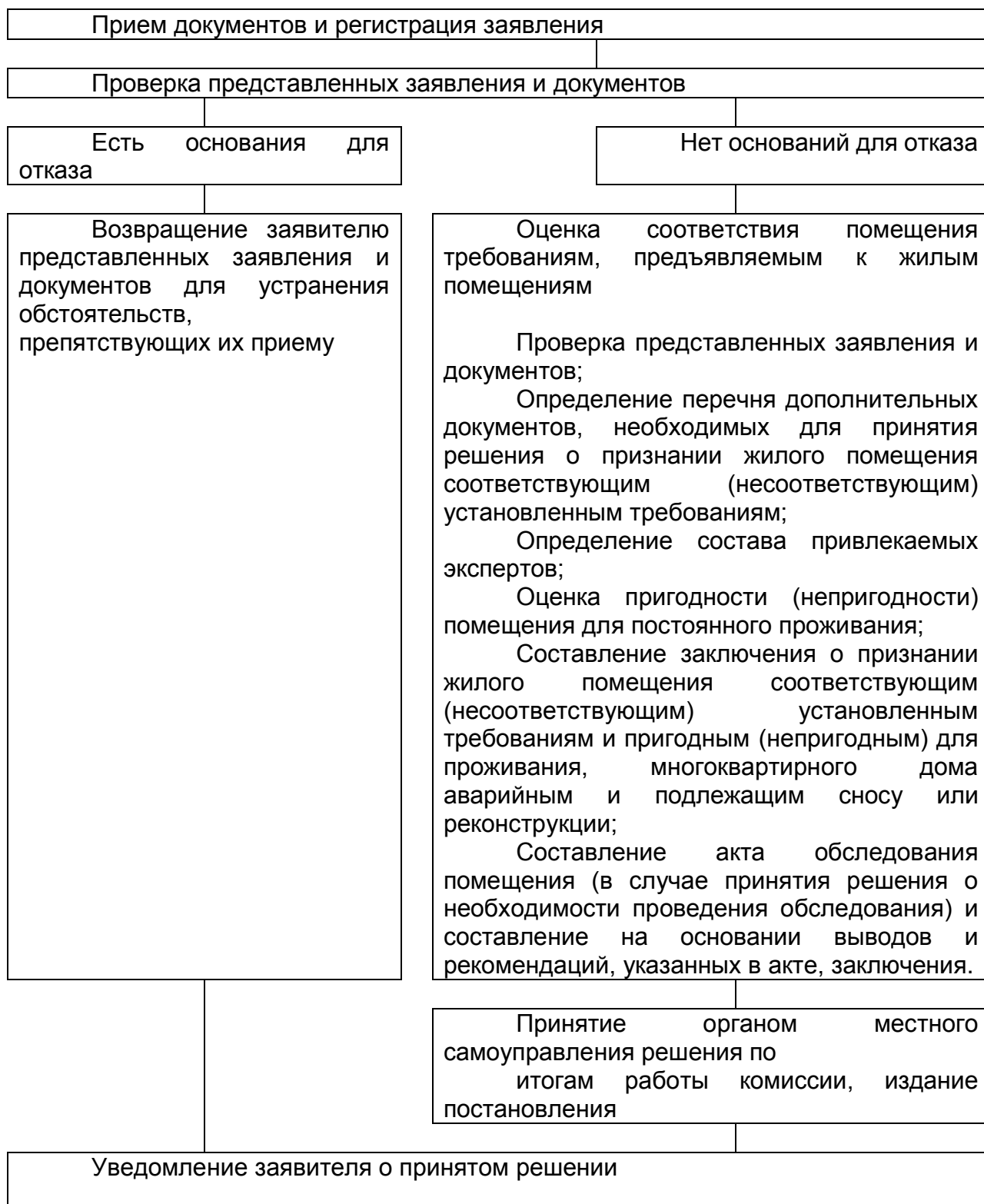
По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об

удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Главе города Ливны

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

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

_____ (паспортные данные)

_____ (адрес проживания и регистрации)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать жилое помещение непригодным для проживания по адресу:

К заявлению прилагаются:

1. Нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение _____

2. План жилого помещения с его техническим паспортом по состоянию на «___» _____

3. Проект реконструкции нежилого помещения (для признания его в дальнейшем жилым помещением) на _____ листах.

4. Заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома (для признания многоквартирного дома аварийным) от «___» _____ 20___ г. № _____

_____ (наименование специализированной организации)

5. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя)

6. Дополнительные документы _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании жилого помещения пригодным (непригодным)

для постоянного проживания

N _____ (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)
и 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.)

АКТ
обследования помещения

№ _____ (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)
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
произвела обследование помещения по заявлению _____

(реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)
и составила настоящий акт обследования помещения _____

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия _____

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований _____.

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания _____.

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения _____.

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)