



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.10.2016

№ 785

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным
(непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции»

В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 14, главой 3 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании пункта 39 части 2 статьи 47 Устава городского округа Стрежевой

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа Стрежевой:

- от 25.10.2012 № 722 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»»;

- от 12.04.2013 № 267 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 25.10.2012 № 722»;

- от 10.12.2013 № 897 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 25.10.2012 № 722»;

- от 12.05.2016 № 367 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 25.10.2012 № 722».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Мэра городского округа, начальника Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой Силизнёва В.В.

И.о. Мэра городского округа,
заместитель Мэра по экономике и финансам

В.В. Дениченко

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Стрежевой
от 11.10.2016 № 785

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – Административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – муниципальная услуга), Администрацией городского округа Стрежевой, должностными лицами и муниципальными служащими Администрации городского округа Стрежевой.

Круг заявителей

2. Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются собственники помещений, являющиеся юридическими или физическими лицами, а также физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений, либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях, органы государственного надзора (контроля) (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации городского округа Стрежевой, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии заключенного органами местного самоуправления городского округа Стрежевой с МФЦ соглашения о взаимодействии, в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - соглашение с МФЦ).

4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах

электронной почты представлены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации городского округа Стрежевой, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой;
- 2) номера телефонов Администрации городского округа Стрежевой;
- 3) график работы Администрации городского округа Стрежевой;
- 4) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень документов для получения муниципальной услуги;
- 6) текст Административного регламента с приложениями;
- 7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (блок-схема).

8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, заявитель может получить:

лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой;

по контактному телефону в часы работы Администрации городского округа Стрежевой, указанные в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru>;

на информационных стендах в здании Администрации городского округа Стрежевой;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

при обращении в МФЦ.

9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- 1) почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой;
- 2) адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет;
- 3) контактный номер телефона Администрации городского округа Стрежевой;
- 4) график работы Администрации городского округа Стрежевой;
- 5) перечень документов для получения муниципальной услуги;
- 6) текст Административного регламента с приложениями;
- 7) образец оформления заявления.

10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы

Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой, представленному в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации городского округа Стрежевой, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
- 2) о графике приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации городского округа Стрежевой поступившие документы;
- 4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- 5) о необходимом перечне документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- 6) о сроках рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 8) о месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

14. При обращении за информацией заявителя лично специалисты Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении не должна превышать пятнадцати минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут.

15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в форме электронного документа.

16. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в форме электронного документа о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию городского округа Стрежевой.

17. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

18. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Стрежевой в лице Межведомственной комиссии по признанию жилого помещения муниципального жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, состав которой утверждается постановлением Администрации городского округа Стрежевой (далее – Комиссия).

21. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Управление городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой (далее – Управление).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Комиссией одного из следующих решений:

1) составленное по форме согласно приложению № 1 к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее - Положение), заключение 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;
- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2) постановление Администрации городского округа Стрежевой, принятое на основании заключения комиссии, указанного в подпункте 1 настоящего пункта Административного регламента, с указанием 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 городского округа Стрежевой о реализации решения Комиссии);

3) информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

23. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать семьдесят пять календарных дней со дня подачи заявления о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – заявление).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Официальный источник опубликования «Собрание законодательств Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть 1);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования «Российская газета», № 202 от 08.10. 2003);

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования «Российская газета», № 168 от 30.07. 2010);

4) 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» (источник официального опубликования «Собрание законодательства российской Федерации», 06.02.2006 № 6);

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (источник официального опубликования «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.09.2010, № 38, ст. 4823).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) заявление (предлагаемая форма заявления представлена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту). В заявлении указываются следующие сведения:

а) для физического лица:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- паспортные данные;
- адрес места жительства (временного пребывания заявителя);
- контактный телефон заявителя (при наличии).

б) для юридического лица:

- наименование, с указанием организационно-правовой формы;

- местонахождение;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица (при наличии);
- контактный телефон;
- электронная почта.

в) для всех заявителей:

- адрес объекта недвижимости, подлежащего оценке;
- перечень документов, прилагаемых к заявлению;
- способ предоставления результата муниципальной услуги.

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

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

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

5) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, в случае, если в заявлении в качестве причины признания жилого помещения непригодным для проживания или многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции определены основания, указанные в абзаце втором пункта 33, пунктах 34, 38, 39 Положения;

6) заявления, письма, жалобы заявителей на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя).

7) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае представительства).

26. Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Администрацию городского округа Стрежевой с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением с уведомлением о вручении, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ. В случае направления заявления в форме электронного документа заявитель прикладывает к такому обращению необходимые документы и материалы в форме электронного документа. Предлагаемая форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте. В бумажном виде предлагаемая форма заявления предоставляется непосредственно в Управлении (ул. Строителей, 55/1 каб. 8, 10).

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).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;
- 2) технический паспорт жилого помещения, для нежилых помещений - технический план;
- 3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов, в соответствии с Положением признано необходимым для принятия Комиссией решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям.

Заявитель вправе представить указанные документы в Администрацию городского округа Стрежевой по собственной инициативе.

28. Администрация городского округа Стрежевой, Комиссия не вправе требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа Стрежевой от 10.10.2011 № 127 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Стрежевой и ее органами»;

2) 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;

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

29. В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, орган местного самоуправления, не позднее чем за двадцать 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».

30. 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 уведомления о дате начала работы Комиссии), Комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.

31. В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

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

32. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на подачу заявления;
- 2) заявление не содержит сведений, либо содержит неполные (неверные) сведения, установленные подпунктом 1 пункта 25 настоящего Административного регламента;
- 3) текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;
- 4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 5) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) недостоверность сведений, содержащихся в запросе или в документах, представленных заявителем;
- 2) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям, установленные пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление муниципальной услуги

36. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о методике расчета размера такой платы

37. Размер и основания взимания платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

38. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

39. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

40. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день поступления в Администрацию городского округа Стрежевой заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

41. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию городского округа Стрежевой.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

42. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

43. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на период предоставления муниципальной услуги.

44. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места).

45. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

46. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная вывеска, содержащая следующую информацию:

- 1) наименование органа;
- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) номера телефонов для справок;
- 5) адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа

Стрежевой в сети Интернет.

47. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

48. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

49. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ заявителей для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

50. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

51. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

52. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

53. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

54. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на рабочем месте специалиста Управления.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

55. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных муниципальных услуг

56. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации;
- 2) полнота информирования заявителей;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- 6) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
- 7) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 9) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

57. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более трех взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- 1) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более двух раз;
- 2) при подаче запроса на получение услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением – не более одного раза.

58. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.

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

59. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в Многофункциональном центре. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в случае наличия заключенного

соглашения о взаимодействии, заключенным между Администрацией городского округа Стрежевой и МФЦ.

60. Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) должно быть подписано электронной подписью.

61. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

62. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

63. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата муниципальной услуги.

64. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

65. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (при наличии заключенного соглашения).

66. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

67. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в Администрацию городского округа Стрежевой, Управление;

2) по телефону;

3) через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: [http:// admstrj.tomsk.ru](http://admstrj.tomsk.ru) .

68. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (при наличии);

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

69. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется в электронной форме.

70. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет (окно) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, может распечатать аналог талона-подтверждения.

71. Осуществление записи заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

72. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут назначенного времени приема.

73. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

74. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

75. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

76. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником Управления.

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

77. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов председателем Комиссии и наложение резолюции о дальнейшей работе;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых документов секретарем Комиссии;

4) рассмотрение заявления и прилагаемых документов Комиссией;

5) оформление решения Комиссии и принятие постановления Администрации городского округа Стрежевой о реализации решения Комиссии;

6) проведение дополнительного обследования помещений и повторное рассмотрение заявления и прилагаемых документов Комиссией;

7) оформление решения Комиссии по результатам дополнительного обследования помещений и повторного рассмотрения заявления и прилагаемых документов, принятие постановления Администрации городского округа Стрежевой о реализации решения Комиссии;

8) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

79. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комиссию с заявлением (предлагаемая форма заявления представлена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту) и предоставление документов, определенных пунктом 25 настоящего Административного регламента, лично либо через представителя секретарю Комиссии.

80. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, путем направления их в адрес Управления посредством электронной почты, указанной в Приложении 1 к настоящему

Административному регламенту с последующим представлением оригинала заявления и документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, в течение двух рабочих дней с даты отправки документов по электронной почте.

81. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента, секретарь Комиссии, не принимает представленные заявителем документы с указанием причин. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

82. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы, в срок не позднее дня регистрации, передаются на рассмотрение председателю Комиссии для наложения резолюции.

83. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух календарных дней со дня поступления заявления.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов председателем Комиссии и наложение резолюции о дальнейшей работе

85. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение председателем Комиссии заявления и прилагаемых документов.

86. Председатель Комиссии рассматривает заявление и прилагаемые документы и накладывает резолюцию в день получения заявления и прилагаемых документов.

87. После наложения резолюции заявление и прилагаемые документы направляются секретарю Комиссии в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в Администрации городского округа Стрежевой и ее органах правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

88. Результатом административной процедуры является наложение резолюции председателем Комиссии и направление поступивших документов секретарю Комиссии.

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать одного календарного дня со дня получения председателем Комиссии заявления и прилагаемых документов.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов секретарем Комиссии

90. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление секретарю Комиссии заявления и прилагаемых документов с резолюцией председателя Комиссии.

91. При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется проверка представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, указанных в пункте 27 Административного регламента.

92. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 27 Административного регламента, межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляются.

93. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 27 Административного регламента, секретарь Комиссии направляет межведомственные запросы:

а) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;

б) в орган (организацию), осуществляющий (ую) государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности (в случае, если Муниципальное образование городской округ Стрежевой не является собственником помещения);

в) в органы государственного надзора (контроля) (в случае, если предоставление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям).

94. Секретарь Комиссии определяет состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

95. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, секретарь Комиссии в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления готовит и направляет информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

96. Проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется на бланке Комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда. Подготовленный секретарем Комиссии проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись председателю Комиссии. После подписания председателем Комиссии решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту, осуществляющему регистрацию исходящих документов в Администрации городского округа Стрежевой для его регистрации.

97. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, после получения ответов на межведомственные запросы, секретарь Комиссии направляет заявление и сформированный пакет документов на рассмотрение Комиссии. Одновременно секретарь Комиссии готовит информационное письмо собственнику жилого помещения (уполномоченному им лицу) с приглашением к работе в Комиссии с правом совещательного голоса, а также информацией о дате и времени проведения соответствующего заседания Комиссии, на котором будет осуществляться оценка принадлежащего ему жилого помещения.

98. Проект информационного письма с приглашением к работе в Комиссии составляется на бланке Комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда. Подготовленный секретарем Комиссии проект информационного письма с приглашением к работе в Комиссии направляется на подпись председателю Комиссии. После подписания председателем Комиссии информационное письмо передается специалисту, осуществляющему регистрацию исходящих документов в Администрации городского округа Стрежевой для его регистрации и отправки.

99. Результатом административной процедуры является подписание председателем Комиссии информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо направление заявления и сформированного пакета документов на рассмотрение Комиссии, а также информационного письма заявителю с приглашением к работе в Комиссии.

100. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь календарных дней со дня выявления необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуг.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Комиссией

101. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и сформированного пакета документов на рассмотрение Комиссии.

102. Комиссия рассматривает представленный секретарем Комиссии запрос о предоставлении муниципальной услуги, и принимает одно из следующих решений:

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

б) 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) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

г) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

д) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

е) об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

103. Критерии принятия Комиссией решений определены Положением.

104. Результатом административной процедуры являются принятие решения Комиссией.

105. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать десяти календарных дней с момента начала работы Комиссии.

Оформление решения Комиссии и принятие постановления Администрации городского округа Стрежевой о реализации решения Комиссии

106. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие соответствующего решения Комиссией по результатам рассмотрения представленных заявителем заявления и документов.

107. По результатам рассмотренных Комиссией вопросов секретарь Комиссии готовит протокол заседания Комиссии и в зависимости от принятых Комиссией решений осуществляет следующую работу:

1) готовит проект заключения (в трех экземплярах) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

2) готовит проект заключения (в трех экземплярах) о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствии с установленными в настоящем Положении требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

3) готовит проект заключения (в трех экземплярах) о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

4) готовит проект заключения (в трех экземплярах) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

5) готовит проект заключения (в трех экземплярах) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

6) готовит проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о реализации решения Комиссии, указанного в соответствующем заключении;

7) готовит проект информационного письма о необходимости проведения дополнительного обследования оцениваемого помещения.

108. Подготовленный секретарем Комиссии проект соответствующего заключения Комиссии, направляется на подпись председателю Комиссии и членам Комиссии.

109. Подготовленный секретарем Комиссии проект информационного письма о назначении дополнительного обследования оцениваемого помещения (в случае дополнительного обследования) направляется на подпись председателю Комиссии. После подписания председателем Комиссии информационное письмо о назначении дополнительного обследования оцениваемого помещения передается сотруднику Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за отправление исходящей корреспонденции, для направления заявителю.

110. Подготовленный секретарем Комиссии проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о реализации решения Комиссии направляется на согласование уполномоченным должностным лицам и органам Администрации городского округа Стрежевой в порядке, установленном муниципальным правовым актом, устанавливающим в Администрации городского округа Стрежевой и ее органах правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

111. Результатом административной процедуры является соответствующее заключение Комиссии и принятое на его основании постановление Администрации городского округа Стрежевой о реализации решения Комиссии, либо направление заявителю информационного письма о необходимости проведения дополнительного обследования оцениваемого помещения.

112. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать десяти календарных дней со дня принятия соответствующего решения Комиссией.

Проведение дополнительного обследования помещения и повторное рассмотрение заявления и прилагаемых документов Комиссией

113. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие Комиссией решения о проведении дополнительного обследования помещения.

114. В случае принятия Комиссией решения о назначении дополнительного обследования Комиссия осуществляет обследование помещения. Акт обследования помещения оформляется по форме, согласно приложению № 2 к Положению.

115. Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных пунктом 114 Административного регламента, не может превышать пятнадцати календарных дней со дня оформления решения Комиссии.

116. На основании акта обследования Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) о необходимости и возможности проведения капитального ремонта многоквартирного дома, капитального ремонта, реконструкции или перепланировки жилого помещения (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения (многоквартирного дома) в соответствие с установленными Положением требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

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

117. Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных пунктом 116 Административного регламента, не может превышать пятнадцать календарных дней со дня оформления акта обследования.

118. Максимальный срок прохождения административной процедуры, не может превышать тридцати календарных дней со дня оформления решения Комиссии о проведении дополнительного обследования помещения.

Оформление решения Комиссии по результатам дополнительного обследования помещения и повторного рассмотрения заявления и прилагаемых документов, принятие постановления Администрации городского округа Стрежевой о реализации решения Комиссии

119. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие соответствующего решения Комиссией по результатам повторного рассмотрения заявления и прилагаемых документов.

120. По результатам повторного рассмотрения заявления и прилагаемых документов Комиссией секретарь Комиссии готовит протокол заседания Комиссии и в зависимости от принятых Комиссией решений осуществляет следующую работу:

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

2) готовит проект заключения о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

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

4) готовит проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о реализации решений Комиссии.

121. Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных пунктом 120 Административного регламента, не может превышать десяти календарных дней со дня принятия решения Комиссии.

122. Подготовленный секретарем Комиссии проект соответствующего заключения Комиссии, направляется на подпись председателю Комиссии и членам Комиссии.

123. Подготовленный секретарем Комиссии проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о реализации решения Комиссии направляется на согласование уполномоченным должностным лицам и органам Администрации городского округа Стрежевой в порядке, установленном муниципальным правовым актом, устанавливающим в Администрации городского округа Стрежевой и ее органах правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

124. Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных пунктами 122, 123 Административного регламента, не может превышать четырех календарных дней.

125. Результатом административной процедуры является подписание председателем и членами Комиссии соответствующего заключения Комиссии, принятие постановления Администрации городского округа Стрежевой о реализации решения Комиссии.

126. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать четырнадцати календарных дней со дня принятия соответствующего решения Комиссией.

Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

127. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформление соответствующего заключения Комиссии и принятие на его основании

постановления Администрации городского округа Стрежевой о реализации решения Комиссии.

128. Способ направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги зависит от выбранного заявителем при подаче заявления и прилагаемых документов способа доставки результата, предоставления муниципальной услуги заявителю.

129. Секретарь комиссии уведомляет заявителя (в соответствии с контактной информацией, указанной в заявлении) о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги и назначает дату и время для выдачи документов. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги секретарь Комиссии проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя физического лица, юридического лица документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица, юридического лица.

130. При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью сотрудник Администрации городского округа Стрежевой, ответственный за отправление исходящей корреспонденции, направляет результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью с уведомлением о вручении.

131. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции секретарь Комиссии дополнительно обеспечивает направление 1 экземпляра соответствующего заключения Комиссии и копию постановления Администрации городского округа Стрежевой о реализации решения Комиссии в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

132. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю соответственно:

1) заключения Комиссии о признании помещения соответствующим требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, и его пригодности для проживания, а также копии постановления Администрации городского округа Стрежевой о реализации решения Комиссии;

2) заключения Комиссии о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствии с установленными в Положении требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки а также копии постановления Администрации городского округа Стрежевой о реализации решения комиссии;

3) заключения Комиссии о признании жилого помещения несоответствующим требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, непригодным для проживания, а также копии постановления Администрации городского округа Стрежевой о реализации решения Комиссии;

4) заключения Комиссии о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, а также копии постановления Администрации городского округа Стрежевой о реализации решения Комиссии;

5) заключения Комиссии о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции, а также копии постановления Администрации городского округа Стрежевой о реализации решения Комиссии.

133. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать одного календарного дня со дня оформления решения Комиссии.

134. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36

Положения, секретарь Комиссии обеспечивает направление заключения Комиссии в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня оформления решения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

135. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

136. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 02.04.2014 № 247 «Об утверждении Порядка осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

137. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

138. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Администрацией городского округа Стрежевой проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается постановлением Администрации городского округа Стрежевой. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по жалобе заявителя.

139. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

140. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

141. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

142. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

143. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу при предоставлении муниципальной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

144. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

145. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

146. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

147. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии), через официальный сайт (в разделе «Населению»/ «Интернет-приемная»), с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

148. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

1) жалобы заявителя, направленной в письменной форме на бумажном носителе почтовой связью по адресу, указанному в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) жалобы заявителя, направленной через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, указанному в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

3) жалобы заявителя, направленной через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности);

4) жалобы заявителя в письменной форме, поданной в ходе личного приема.

149. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В день регистрации жалоба направляется руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, после чего не позднее одного рабочего дня передается на рассмотрение должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

150. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – не позднее пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

151. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе заявитель вправе приложить документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

152. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

153. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

154. При устранении выявленных нарушений, восстановлении нарушенных прав заявителя сроки выполнения административных процедур не могут превышать сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

155. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 152 Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, указанным в жалобе.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения пригодным (непригодным)
для проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация городского округа Стрежевой.

Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой: г. Стрежевой, улица Ермакова, 46а.

График работы Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница	<i>с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница	<i>с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье	<i>выходной день</i>

Почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой: 636785, Томская область, город Стрежевой, ул. Ермакова, 46а.

Контактный телефон: 8 (38259) 5-10-01.

Официальный сайт Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Стрежевой в сети

Интернет: office@admstrj.tomsk.ru.

2. Управление городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой.

Место нахождения Управления городского хозяйства и безопасности Администрации городского округа Стрежевой: г.Стрежевой, улица Строителей, 55/1, 1 этаж кабинет № 8, 10.

График работы Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница	<i>с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в Управлении городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница	<i>неприемный день</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой: 636785, Томская область, город Стрежевой, улица Строителей, 55/1.

Контактный телефон: 8 (38259) 3-13-70, 5-58-10.

Официальный сайт Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: Tockaya@admstrj.tomsk.ru.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения пригодным (непригодным)
для проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции»

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Мэру городского округа Стрежевой

от _____

(полностью фамилию, имя, отчество (при
наличии) заявителя)

паспортные данные: _____

(адрес места жительства (временного пребывания)
заявителя),

(контактный телефон заявителя)

для юридического лица:

наименование юридического лица

с указанием организационно-правовой формы,

местонахождение _____

фамилии, имени, отчества (при наличии) лица,

имеющего право без доверенности

действовать от имени юридического лица,

контактный телефон, электронная почта

Заявление

Прошу Вас провести оценку объекта недвижимости, расположенного по адресу:

и признать его пригодным (непригодным) для проживания и (или) многоквартирный
дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Приложение к заявлению:

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

Результат предоставления услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- 1) при личном обращении в Управление;
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- 3) посредством электронной почты _____;
(адрес электронной почты)
- 4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения);
- 5) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Даю согласие в использовании моих персональных данных при предоставлении муниципальной услуги (для физических лиц).

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения пригодным (непригодным)
для проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

