Постановление администрации Сосновского муниципального района от 14.05.2021 № 628

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Сосновского муниципального района, администрация Сосновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный [регламент](#P43) предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (прилагается).

2. Управлению муниципальной службы (О.В. Осиповой) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и его размещение на официальном сайте администрации Сосновского муниципального района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района Голованова В.В.

Глава Сосновского

муниципального района Е.Г. Ваганов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Сосновского муниципального района
от 14.05.2021 г. № 628

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Признание

помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным

для проживания и многоквартирного дома аварийным

и подлежащим сносу или реконструкции»".

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Сосновского муниципального района муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления названной муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

2. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

1) правомерность предоставления муниципальной услуги;

2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

3) открытость деятельности;

4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги:

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

4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сосновского муниципального района в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006
№ 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее именуется постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47);

- Уставом Сосновского муниципального района Челябинской области;

- постановлением администрации Сосновского муниципального района
от 12.05.2021г. № 563 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии для оценки и обследования жилых помещений жилищного фонда Сосновского муниципального района в целях признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Положение о комиссии).

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение межведомственной комиссии (далее- Комиссия), оформленное в виде заключения;

2) распоряжение администрации Сосновского муниципального района о включении в реестр жилищного фонда, признанного аварийным и непригодным для проживания.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется отделом по эксплуатации жилищного фонда администрации Сосновского муниципального района с использованием телефонной связи, электронного информирования, при личном приеме.

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

1) администрация Сосновского муниципального района:

место нахождения: 456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, дом 21;

телефон/факс: 8 (35144) 9 03 19;

e-mail:**sosna@gov74.ru, admin@chelsosna.ru;**

адрес официального сайта администрации Сосновского муниципального района в сети Интернет: http://www.chelsosna.ru/;

3) отдел по эксплуатации жилищного фонда администрации Сосновского муниципального района:

Место нахождения: 456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, пер. Школьный, дом 7;

телефон/факс: 8 (35144) 9 03 59;

e-mail: inz-inf@chelsosna.ru;

график работы: понедельник - пятница с 8.45 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.51.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) срок регистрации заявления составляет 2 рабочих дня;

2) срок рассмотрения Комиссией заявления и принятия решения (в виде заключения) - 30 календарных дней с даты регистрации заявления;

3) срок направления Комиссией заключения в администрацию Сосновского муниципального района для принятия решения – 3 дня с момента принятия Комиссией решения

4) срок принятия решения (в форме распоряжения) администрации Сосновского муниципального района о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – 30 календарных дней с момента получения заключения Комиссии;

5) срок направления экземпляра распоряжения и заключения заявителю – 5 дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 4 пункта 8 настоящего Регламента.

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

1) заявление на имя главы Сосновского муниципального района о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, которое оформляется по [форме](#P220) согласно приложению 1 к Положению о комиссии, или о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, которое оформляется по [форме](#P268) согласно приложению 2 к Положению о комиссии (далее именуется - заявление);

2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

4) для признания многоквартирного дома аварийным - заключение специализированной организации, проводившей обследование дома;

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

Документы принимаются при предъявлении удостоверения личности заявителя. В случае обращения представителя заявителя помимо удостоверения личности предоставляется доверенность от заявителя, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;

2) план жилого помещения с его техническим паспортом.

11. В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в Комиссию предоставляется заключение этого органа, после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить указанные в [пункте 9](#P90) настоящего Регламента документы.

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

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) непредставление или неполное предоставление документов, определенных [пунктом 9](#P90) настоящего Регламента;

3) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

14. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляется бесплатно.

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

16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

2) комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;

3) комфортность получения муниципальной услуги;

4) отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

5) доступность оказываемой услуги;

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

7) качество содержания конечного результата муниципальной услуги;

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

9) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

10) число поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

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

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

2) адрес официального сайта администрации Сосновского муниципального района в сети Интернет: http://www.chelsosna.ru/.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

19. [Блок-схема](#P317) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Регламенту.

20. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и документов к нему;

3) выдача документов заявителю.

Административная процедура

«Прием и регистрация заявления»

21. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Сосновского муниципального района на имя главы Сосновского муниципального района заявления с приложением к нему документов, указанных в [пункте 9](#P90) настоящего Регламента.

22. Прием и регистрация заявления с приложенными документами осуществляется специалистом Управления муниципальной службы администрации Сосновского муниципального района, ответственным за учет входящей и исходящей корреспонденции, который:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

- проверяетналичие подписи заявителя в принимаемом заявлении;

- регистрирует его и передает главе Сосновского муниципального района.

23. Завизированное главой Сосновского муниципального района заявление передается специалистом Управления муниципальной службы администрации Сосновского муниципального района, ответственным за учет входящей и исходящей корреспонденции, под роспись в журнале регистрации входящей корреспонденции специалисту отдела по эксплуатации жилищного фонда, ответственному за учет входящей и исходящей корреспонденции.

24. Специалист отдела по эксплуатации жилищного фонда, (далее – Отдел), ответственный за учет входящей и исходящей корреспонденции

 1) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела;

2) передает заявление в установленном порядке на рассмотрение начальнику Отдела.

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

26. Результатом административной процедуры является передача заявления начальнику Отдела.

Административная процедура

«Рассмотрение заявления и документов к нему»

27. Основанием для начала административной процедуры является поступление, после визирования начальником Отдела, заявления к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

29. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает рассмотрение заявления и документов к нему Комиссией.

30. Комиссия рассматривает поступившее заявление и документы к нему, и в течение 30 дней с момента регистрации заявления специалистом, указанным в пункте 22 настоящего Регламента, принимает одно из решений, указанных в [пункте 18](#P158) Положения о Комиссии.

31. Решение Комиссии оформляется в виде заключения, составленного в трех экземплярах, два из которых в 3-дневный срок направляются секретарем Комиссии специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

32. На основании [заключения](#P370) Комиссии специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект распоряжения администрации Сосновского муниципального района о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Распоряжение должно содержать сведения о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц, в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или о необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Распоряжение должно быть издано в течение 30 календарных дней со дня получения заключения Комиссии.

Административная процедура

«Выдача документов заявителю»

33. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в 5-дневный срок со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 32 настоящего Регламента, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – в Главное управление «Государственная жилищная инспекция Челябинской области».

34. Выдача или направление заявителю распоряжения администрации Сосновского муниципального района и заключения Комиссии подтверждает окончание процедуры предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений Комиссией осуществляется уполномоченными Главой Сосновского муниципального района должностными лицами путем проведения периодических проверок (не реже 1 раза в год).

36 Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя, помимо текущего контроля, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

или муниципальных служащих

40. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц, решений Комиссии, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

41. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба может быть направлена:

- по почте по адресу: 456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, дом № 21,

- по электронной почте: s**osna@gov74.ru, admin@chelsosna.ru**;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Сосновского муниципального района http://www.chelsosna.ru;

4) принята при личном приеме заявителя.

42. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса другим организациям или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя.

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

45. Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [43](#P200) настоящего Регламента, направляется заявителю следующим образом:

- вручается заявителю при личном обращении;

- направляется по почте либо по желанию заявителя по электронной почте.

Приложение 1

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

Блок-схема

последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги «Признание

помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным

для проживания и многоквартирного дома аварийным

и подлежащим сносу или реконструкции»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Заявитель предоставляет пакет документов для получения муниципальной услуги |
|  |  | ↓ |
|  |  | Прием и регистрация заявления |
|  |  | ↓ |
|  |  | Рассмотрение заявления и документов к нему |
|  |  | ↓ |
| Направление ответа с отказом и обоснованием отказа | ← | Принятие межведомственной комиссией решения |
|  |  | ↓ |
|  |  | Положительное решение оформляется в виде распоряжения администрации Сосновского муниципального района |
|  |  | ↓ |
|  |  | Выдача или направление заявителю документов |

Заместитель Главы района В.В. Голованов