



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИРБИТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.05.2017 № 381-ПА
г. Ирбит

О внесении изменений в постановление администрации Ирбитского муниципального образования от 21.10.2013г. № 689-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации Ирбитского муниципального образования от 14.03.2012 г. № 113-ПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», и руководствуясь статьями 29.1, 31 Устава Ирбитского муниципального образования.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых

помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания», утвержденный постановлением администрации Ирбитского муниципального образования от 21.10.2013г. № 689-ПА, изложив его в новой редакции (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Родники Ирбитские» и разместить на официальном сайте Ирбитского муниципального образования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Ирбитского
муниципального образования



А.В. Никифоров

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Признание в
установленном порядке жилых помещений муниципального
жилищного фонда непригодными для проживания»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (далее по тексту – регламент) регулирует отношения, возникающие между заявителями и администрацией Ирбитского муниципального образования (далее по тексту - Администрация) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при приеме заявлений, документов и при выдаче решений по признанию жилых помещений непригодными для проживания в соответствии с действующим законодательством.

2. Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются собственники жилых помещений (физические и юридические лица, организации всех форм собственности в лице руководителя) либо их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении данной услуги (далее - заявители).

3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист жилищно-коммунального отдела администрации Ирбитского муниципального образования (далее по тексту – специалист).

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону 8 (34355) 6-35-01, 6-29-50;
- лично у специалиста, по адресу: Свердловская область, город Ирбит, ул. Орджоникидзе, д. 30, время приема посетителей: понедельник – четверг, с 8-00 до 17-15 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов, пятница – с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов, суббота и воскресенье - выходные;

- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 623850, Свердловская область, г. Ирбит, ул. Орджоникидзе, д. 30;
- направив обращение на адрес электронной почты Администрации admir_irbit@uraltc.ru;
- на официальном сайте Администрации www.irbitskoemo.ru;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

3.1 Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться через ГБУ СО «Многофункциональный центр» (далее МФЦ), место нахождения, телефон, адрес электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы Администрации, а также время приема посетителей специалистом Администрации;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые получатель должен представить для получения муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование по вопросам предоставления услуги проводится в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

Устное информирование заявителей не должно превышать 30 минут.

4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме,

в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»

-Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг, Региональному portalу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в п.п. 1 п. 9 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг / на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2. Признание помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, осуществляется межведомственной комиссией для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда Ирбитского муниципального образования (далее - межведомственная комиссия).

3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

3.1. Заключение межведомственной комиссии:

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

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

3.2. Решение Администрации в виде Постановления с указанием дальнейшего использования 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.

3.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов

1. Частью 1 статьи 15 данного Федерального закона устанавливается, что федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления обеспечивают инвалидам:

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

3. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

5. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

7. Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

6) Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 г. 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;

7) Устав Ирбитского муниципального образования;

8) Постановление Главы Ирбитского муниципального образования от 18.05.2012 N 200-ПГ "О создании межведомственной комиссии по признанию жилья ветхим и аварийным в муниципальном жилищном фонде».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Документы (в том числе личного хранения), которые предоставляются заявителем самостоятельно:

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним - для собственника жилого помещения;

б) копия ордера на жилое помещение - для нанимателя жилого помещения в случае отсутствия заключенного договора найма жилого помещения;

в) заявление о признании жилого помещения непригодным для проживания

(Приложение 1 настоящего регламента);

г) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (если с заявлением обращается представитель заявителя).

2) Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) план жилого помещения с его техническим паспортом;

б) техническое заключение о физическом состоянии жилого помещения.

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

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы

на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

Документы согласно п.п 1 п. 9, представляются в оригиналах и копиях, либо при непредставлении оригиналов - в заверенных копиях.

Представленные Заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

В случае предоставления документов в оригиналах и копиях специалист Администрации или МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов, подлинники документов возвращаются Заявителю.

4) Специалист не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги и настоящим регламентом.

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

- документы заполнены не на русском языке либо не имеют заверенного перевода на русском языке;

- отсутствие подписи, указания фамилии, имени, отчества, адреса заявителя (физического лица), отсутствие указания полного наименования юридического лица (если заявитель является юридическим лицом), его почтовый адрес и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

- имеются исправления и подчистки в заявлении и документах;

- документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, копии документов заверены ненадлежащим образом;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- документы представлены в незаверенных копиях либо не предоставлены подлинники.

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

Не может служить основанием для признания жилого помещения непригодными для проживания:

- отсутствие системы централизованной канализации и горячего водоснабжения в одно- и двухэтажном доме;

- отсутствие в жилом доме свыше 5 этажей лифта и мусоропровода, если этот жилой дом вследствие физического износа находится в ограниченно работоспособном состоянии и не подлежит капитальному ремонту и реконструкции;

- несоответствие объемно-планировочного решения жилых помещений и их расположения минимальной площади комнат и вспомогательных помещений квартиры в эксплуатируемом жилом доме, спроектированном и построенном по ранее действующей нормативной документации, если это решение удовлетворяет требованиям эргономики в части размещения необходимого набора предметов мебели и функционального оборудования.

12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех граждан, обратившихся не позднее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, с учетом возможного продления времени работы.

14. Регистрация заявлений о признании жилых помещений непригодными для проживания граждан осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его подачи.

15. Помещение, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4, бланков заявлений и образцов их заполнения.

16. Показателями доступности муниципальной услуги являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к представляемым документам, к результату предоставления услуги, возможность получения муниципальной услуги через МФЦ, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием).

Показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки, соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства, а также отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов согласно п. п.1 п 9 настоящего регламента;

- работу межведомственной комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания (в ходе работы межведомственная комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии);

- составление межведомственной комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (заключение составляется в 3-х экземплярах по форме согласно Приложению 3 к настоящему регламенту);

- составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление межведомственной комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения (акт составляется в 3-х экземплярах по форме Приложения 2 к настоящему регламенту);

- принятие Администрацией решения в виде Постановления о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

- передачу по одному экземпляру Постановления и заключения межведомственной комиссии заявителю и собственнику жилого помещения в срок, не превышающий 5 дней со дня издания распоряжения (третий экземпляр остается в деле, сформированном межведомственной комиссией).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к настоящему регламенту.

1.1 Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение Заявителя, поступившее в Администрацию или МФЦ при личном обращении Заявителя или его представителя, а также поступившее по почте, электронной почте или факсу.

Если прием документов осуществляется через МФЦ, то специалист МФЦ осуществляет:

- предоставление информации о муниципальной услуге по признанию в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания;
- приём и регистрация заявлений и документов;
- специалист МФЦ осуществляет направление межведомственных запросов в электронном виде посредством АИС МФЦ, в том числе для получения сведений из ГИС ГМП;
- осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю;
- отправляет запрос заявителя с необходимым пакетом документов для исполнения в Администрацию в срок не позднее семи рабочих дней, следующего за днем приема документов от заявителя;
- в течении 30 дней получает исполнительный запрос из Администрации;
- выдает заявителю результат исполненной услуги в 2-х экземплярах, либо отказ в исполнении запроса в 1-м экземпляре.

4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, осуществляет глава администрации Ирбитского муниципального образования или начальник отдела ЖКХ и ООС администрации Ирбитского муниципального образования.

2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателя, рассмотрение ответов на запросы получателей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя услуги.

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

5. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) Администрации принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

– нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

– требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

– 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

–затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

–отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Ирбитского муниципального образования, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя либо его уполномоченным представителем и должна содержать: - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя и отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя и отчество муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3. Ответ на жалобу не дается в случае, если:

– в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми обращениями и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации Ирбитского муниципального образования, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Ирбитского муниципального образования принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Если поступление жалобы осуществлялось через МФЦ результат рассмотрения жалобы заявителю выдается через МФЦ.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации Ирбитского муниципального образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному
регламенту

Председателю межведомственной комиссии

от _____

(указать статус заявителя - собственник помещения, наниматель)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(паспортные данные)

(адрес проживания и регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу:

требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

К заявлению прилагаются:

1. Нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на

жилое помещение _____

2. План жилого помещения с его техническим паспортом по состоянию _____ на
" ____ " _____ г.

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

4. Техническое заключение о физическом состоянии жилого помещения по состоянию _____ на
« ____ » _____ г.

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

5. Дополнительные документы

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

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению _____

(реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица;

наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения

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

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

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

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

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

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

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

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

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

Приложение 3
к административному Регламенту

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании жилого помещения пригодным (непригодным)

для постоянного проживания

№ _____

_____ (дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная _____

_____ (кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных
экспертов _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов _____

_____ (приводится перечень документов)

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

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

приняла заключение о _____

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

Приложение к заключению:

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

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

Приложение 4
к административному Регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов



Определение перечня дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям



Определение состава 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



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



Составление межведомственной комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания



Составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление межведомственной комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения



Принятие Администрацией решения в виде Постановления о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ



Передача по одному экземпляру Постановления и заключения межведомственной комиссии заявителю и собственнику жилого помещения

