

№ 23 от 11.01.2019г. «Об утверждении административного регламента Управления городского хозяйства администрации города Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания».

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Железнодорожска, утвержденными постановлением администрации города Железнодорожска от 31.10.2018 № 2290, администрация города Железнодорожска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент Управления городского хозяйства администрации города Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» согласно приложению на 16 листах.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города – начальника Управления городского хозяйства администрации города Железнодорожска Быканова Д.А.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Железнодорожска

Д.В. Котов

Приложение
к постановлению администрации города
Железнодорожска
от 11.01.2019г. № 23

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЗНАНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НЕПРИГОДНЫМИ ДЛЯ
ПРОЖИВАНИЯ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Управления городского хозяйства администрации города Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (далее – Муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются собственники или иные правообладатели жилых помещений, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещении отдела модернизации и реформирования ЖКХ Управления городского хозяйства администрации города Железнодорожска, предоставляющего Муниципальную услугу, в общедоступных местах с использованием информационных стендов, на официальном сайте администрации города Железнодорожска в сети «Интернет» (adminzhel.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru, далее - Единый портал).

4. Адреса местонахождения, графики работы, справочные телефоны структурного подразделения администрации города Железнодорожска, предоставляющего Муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии), организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, доступны непосредственно в помещении структурного подразделения администрации города Железнодорожска, предоставляющего Муниципальную услугу, в общедоступных местах с использованием информационных стендов, а также на официальном сайте администрации города Железнодорожска, на Едином портале.

5. Адреса электронной почты и (или) формы обратной связи структурного подразделения администрации города Железнодорожска, предоставляющего Муниципальную

услугу, указаны на официальном сайте администрации города Железногорска, на Едином портале.

6. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется посредством ее размещения на официальном сайте администрации города Железногорска, на Едином портале.

7. На официальном сайте администрации города Железногорска, на Едином портале размещается следующая информация:

1) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Муниципальной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов (в том числе формы заявлений, используемых при предоставлении Муниципальной услуги), а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) круг заявителей;

4) порядок, способы и сроки предоставления Муниципальной услуги;

5) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

8) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе электронной почты структурного подразделения администрации города Железногорска, предоставляющего Муниципальную услугу.

8. Информация о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Железногорска и на Едином портале предоставляется заявителю бесплатно.

9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует затрат, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование Муниципальной услуги

10. Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу

11. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, – администрация города Железногорска. Структурное подразделение администрации города Железногорска, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, – Управление городского хозяйства администрации города Железногорска (далее – УГХ). Непосредственно ответственным за предоставление Муниципальной услуги является отдел модернизации и реформирования ЖКХ Управления городского хозяйства администрации города Железногорска (далее – Отдел).

12. В предоставлении Муниципальной услуги также участвуют:

- межведомственная комиссия города Железногорска по вопросам признания

помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – Комиссия);

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;
- организация, осуществляющая хранение учетно-технической документации;
- орган государственного надзора (контроля).

13. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железногорской городской Думы.

Описание результата предоставления Муниципальной услуги

14. Результатом предоставления Муниципальной услуги является постановление администрации города Железногорска о признании в установленном порядке жилого помещения муниципального жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания с приложением заключения Комиссии.

Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги

15. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 60 календарных дней с даты регистрации заявления.

16. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

17. Выдача документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в течение 5 календарных дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города Железногорска, а также в соответствующем разделе на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. В целях получения Муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- 1) заявление о признании жилого помещения непригодным для проживания по форме согласно приложению №1;
- 2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое

не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

4) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, которым должно отвечать жилое помещение;

5) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя;

6) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (с обязательным предъявлением оригинала документа);

7) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель (с обязательным предъявлением оригинала документа).

20. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

- путем направления электронного документа на официальную электронную почту Отдела.

21. 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 для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, являются:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

2) технический паспорт жилого помещения;

3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, которым должно отвечать жилое помещение.

23. Заявитель вправе по собственной инициативе представить вышеназванные документы.

24. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении Муниципальной услуги

25. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при подаче заявлений отсутствуют.

27. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов заявление и соответствующие документы возвращаются без рассмотрения в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым пункта 46 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 (далее - Положение).

Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

28. Оснований для приостановления и отказа в предоставлении Муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

29. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

Муниципальной услуги, не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление Муниципальной услуги

30. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

31. Платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

33. При непосредственном обращении заявителя лично максимальный срок регистрации заявления 15 минут.

34. Запрос заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, представленный почтовым отправлением, в электронном виде подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

35. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железногорска.

Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

36. Здание, в котором расположен Отдел, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

37. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления Муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к предоставляемой в них Муниципальной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой

расположены здание и помещение, в которых предоставляется Муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, 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 зданию и помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной 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, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание и помещение, в которых предоставляется Муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

38. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления Муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства.

39. У входа в помещение Отдела размещается информационная табличка (вывеска), которая содержит информацию о наименовании, местонахождении, графике работы Отдела, а также о телефонных справочных номерах.

Помещение Отдела для работы с заявителями оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Отдела для ожидания и приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

40. Специалисты Отдела обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

41. Рабочие места специалистов Отдела оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

42. В Отделе для лиц, ожидающих консультацию, прием или выдачу документов, отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Помещения для предоставления Муниципальной услуги не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями.

43. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

44. В помещениях для специалистов Отдела, предоставляющих Муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

45. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная или пешая доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
- 2) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих Муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);
- 3) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

46. Муниципальная услуга в настоящее время в МФЦ не предоставляется.

47. Показатели качества Муниципальной услуги:

- 1) полнота и актуальность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги;
- 4) количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;
- 5) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- 6) отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;
- 7) отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц либо муниципального служащего к заявителям;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

48. Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий в настоящее время отсутствует.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

49. Предоставление Муниципальной услуги в электронном виде в настоящее время не осуществляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Последовательность административных действий (процедур)

50. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги, оформление результатов Муниципальной услуги;
- 4) Выдача (возврат) документов заявителю.

Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем заявления по установленной форме и приложением необходимых документов.

52. Ответственным за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является специалист Отдела.

53. При получении заявления специалист Отдела:

- 1) принимает заявление и прилагаемые документы;
- 2) проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении Муниципальной услуги оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;

4) передает заявление с прилагаемыми к нему документами ответственному за ведение делопроизводства в УГХ для осуществления регистрации заявления.

54. Максимальный срок выполнения данных административных действий 15 минут.

55. Зарегистрированные в течение рабочего дня заявления возвращаются специалисту Отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

56. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием заявления с документами и его регистрация в журнале входящей корреспонденции УГХ.

57. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

59. Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции УГХ.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 22 Административного регламента.

61. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

62. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

63. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе. Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается уполномоченным должностным лицом.

64. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса государственным органом, организацией в распоряжении которого находятся необходимые документы и (или) информация.

65. Полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке и приобщается к документам, предоставленным заявителем.

66. В случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалист Отдела уведомляет заявителя о получении такого ответа, предлагает заявителю предоставить соответствующие документ и (или) информацию.

67. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос и приобщение его к документам.

68. Критерии принятия решения – предоставление или непредоставление заявителем самостоятельно документов, необходимых 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 предоставить.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 календарных дней.

70. Фиксацией результата административной процедуры является приобщение полученных ответов на межведомственные запросы к документам, предоставленным заявителем, и регистрация в журнале входящей корреспонденции.

Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги, оформление результатов Муниципальной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с комплектом документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

72. Специалист Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, направляет заявление и все имеющиеся документы в Комиссию для проведения оценки соответствия и отнесения к категории пригодных (непригодных) для постоянного проживания жилых помещений муниципального жилищного фонда и принятия соответствующего решения.

73. Комиссия рассматривает заявление с прилагаемыми документами и принимает решение, руководствуясь Положением и Положением о межведомственной комиссии города Железнодорожска по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением администрации города Железнодорожска от 28.04.2009 № 839.

74. Проведение заседания Комиссии обеспечивает специалист Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги.

75. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов Комиссия принимает решение о возврате заявления и соответствующих документов без рассмотрения в течение 15 дней со дня истечения срока, отведенного Комиссии на рассмотрение заявления.

76. При принятии Комиссией решения о возврате без рассмотрения заявления и соответствующих документов, специалист Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, подготавливает и согласовывает проект письма администрации города Железнодорожска о возврате без рассмотрения заявления и соответствующих документов, передает согласованный проект письма на подписание главе города Железнодорожска либо лицу, исполняющему его обязанности.

Подписанное письмо администрации города Железнодорожска о возврате без рассмотрения заявления и соответствующих документов подлежит регистрации в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железнодорожска.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 45 календарных дней с даты регистрации заявления.

77. По результатам работы Комиссия в отношении жилого помещения принимает решение о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания либо о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания. Решение Комиссии оформляется в виде заключения.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

78. На основании заключения Комиссии специалист Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, подготавливает и согласовывает проект постановления администрации города Железнодорожска о признании в установленном порядке жилого помещения жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания, передает согласованный проект на подписание главе города Железнодорожска либо лицу, исполняющему его обязанности.

Подписанное постановление администрации города Железнодорожска о признании в установленном порядке жилого помещения жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания подлежит регистрации в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железнодорожска.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 30 календарных дней со дня получения заключения Комиссии.

79. Результатом административной процедуры является:

- письмо администрации города Железнодорожска о возврате без рассмотрения заявления и соответствующих документов,
- постановление администрации города Железнодорожска о признании в установленном порядке жилого помещения жилищного фонда пригодным (непригодным).

80. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 60 календарных дней с даты регистрации заявления.

81. Критерии принятия решения:

- наличие или отсутствие документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента,
- наличие заключения Комиссии.

82. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация письма администрации города Железнодорожска о возврате без рассмотрения заявления и соответствующих документов или результата предоставления Муниципальной услуги в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железнодорожска.

Выдача (возврат) документов заявителю

83. Основанием для начала административной процедуры является оформленное и зарегистрированное письмо администрации города Железногорска о возврате без рассмотрения заявления и соответствующих документов или постановление администрации города Железногорска о признании в установленном порядке жилого помещения жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания.

84. Процедура выдачи документов следующая, специалист Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю один экземпляр:

- письма администрации города Железногорска о возврате без рассмотрения заявления и соответствующих документов с их приложением в день подписания и регистрации письма;

- постановления администрации города Железногорска о признании в установленном порядке жилого помещения жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания с приложением заключения Комиссии – в 5-дневный срок со дня принятия и регистрации постановления.

85. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю письма администрации города Железногорска о возврате без рассмотрения заявления и соответствующих документов или результата предоставления Муниципальной услуги.

86. Критерии принятия решения – наличие письма администрации города Железногорска о возврате без рассмотрения заявления и соответствующих документов или результата предоставления Муниципальной услуги.

87. Фиксацией результата административной процедуры является отметка в журнале исходящей корреспонденции УГХ.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

88. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления Муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

89. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата Муниципальной услуги нормативным документам.

90. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

91. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю исправленного результата предоставления Муниципальной услуги либо ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

92. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исправленного результата предоставления Муниципальной услуги либо ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железногорска.

93. Срок выдачи результата выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

94. Текущий контроль осуществляется заместителем главы администрации города Железногорска – начальником Управления городского хозяйства, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

95. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

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

96. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления Муниципальной услуги.

97. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы администрации города Железногорска.

98. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) специалистов Отдела, должностных лиц УГХ, принятые или осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

Ответственность должностных лиц администрации города Железногорска за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

100. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

101. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

102. Для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в администрацию города

Железнодорожника индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления Муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими Муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,
РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ
ПРИВЛЕКАЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие
(бездействие) структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу,
его должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального
центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника, а
также привлекаемых организаций или их работников**

103. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Отдела и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, а также привлекаемые организации или их работников (далее - жалоба).

104. Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством Единого портала.

**Органы местного самоуправления, многофункциональные центры предоставления
государственных и муниципальных услуг либо соответствующий орган
государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового
образования, являющийся учредителем многофункционального центра
предоставления государственных и муниципальных услуг, а также привлекаемые
организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым
может быть направлена жалоба**

105. Жалоба может быть направлена в:

1) в администрацию города Железнодорожника (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожник, ул. Ленина, д. 52, телефон: 8 (47148) 2-56-49).

2) заместителю главы администрации города Железнодорожника – начальнику Управления городского хозяйства (адрес: 307173, Курская область, г. Железнодорожник, ул. XXI Партсъезда, д.17, телефон: 8 (47148) 2-59-26);

3) привлекаемые организации.

106. Жалобы рассматривают:

- уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации города Железнодорожника;

- руководитель привлекаемой организации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего

107. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) постановлением администрации города Железногорска от 06.11.2012 № 2755 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Железногорска, их руководителей и муниципальных служащих».

108. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале.

Приложение № 1
к административному регламенту Управления
городского хозяйства администрации города
Железнодорожского по предоставлению
муниципальной услуги «Признание в
установленном порядке жилых помещений
муниципального жилищного фонда
непригодными для проживания»

**Председателю межведомственной комиссии по
признанию помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу (реконструкции)**

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. заявителя, указать собственник, наниматель)

(Ф.И.О. гражданина, паспортные данные)

(адрес проживания и регистрации, контактный телефон)

**Заявление
о признании жилого помещения непригодным для проживания**

Прошу Вас рассмотреть вопрос о признании жилого помещения, расположенного по
адресу: _____

непригодным для проживания.

К заявлению прилагаю:

(дата)

(подпись)