

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения
«Шерловогорское»
от 19.09.2012 г. № 379

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по признанию жилых помещений
муниципального жилищного фонда непригодными для проживания Администрацией
городского поселения «Шерловогорское»**

1. Общие положения

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ОТДЕЛОМ
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ПО ПРИЗНАНИЮ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
НЕПРИГОДНЫМИ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ШЕРЛОВОГОРСКОЕ»**

I. Общие положения

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания Администрацией городского поселения «Шерловогорское» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Оценку жилых помещений муниципального жилищного фонда осуществляет межведомственная комиссия, создаваемая в установленном порядке органом местного самоуправления.

Настоящий Административный регламент распространяется на признание непригодными для проживания жилых помещений, расположенных на территории городского поселения «Шерловогорское».

1.1. Наименование муниципальной услуги

Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания.

**1.2. Наименование структурного подразделения
Администрации городского поселения «Шерловогорское»,
предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения «Шерловогорское».

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно
регулирующих предоставление муниципальной услуги**

- ст. 14 п. 8 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановление 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»;
- п. 2.11 Положения об отделе жилищно-коммунального хозяйства администрации, утвержденного постановлением главы муниципального образования город Ноябрьск от 29.07.2003 № П-551 «Об утверждении Положения об отделе жилищно-коммунального хозяйства администрации».

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания и распоряжение Руководителя Администрации городского поселения «Шерловогорское» о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

1.5. Описание заявителей

Физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, наниматели жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования городского поселения «Шерловогорское», либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в отдел жилищно-коммунального хозяйства, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

2.1.2. Местонахождение отдела жилищно-коммунального хозяйства: 674607, Забайкальский край, Борзинский район, п.г.т. Шерловая Гора, ул. Октябрьская 12, каб № 9.

График (режим) работы отдела жилищно-коммунального хозяйства:

понедельник – пятница с 08-30 до 17-30;

обеденный перерыв с 12-30 до 13-30

суббота, воскресенье – выходной.

2.1.3. Справочные телефоны отдела: 8 (30 233) 3-42-86

2.1.4. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы отдела жилищно-коммунального хозяйства, о предоставлении муниципальной услуги, размещаются в здании Администрации городского поселения «Шерловогорское» при входе в кабинет 9 отдела жилищно-коммунального хозяйства.

2.1.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты отдела жилищно-коммунального хозяйства, его график (режим) работы, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на интернет-сайте Администрации городского поселения «Шерловогорское»– sherladm@list.ru.

2.1.6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты отдела жилищно-коммунального хозяйства, его график (режим) работы, сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) установлены приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы отдела жилищно-коммунального хозяйства, о предоставлении муниципальной услуги, размещаются в здании Администрации городского поселения «Шерловогорское» при входе в кабинет 9 отдела жилищно-коммунального хозяйства.

2.1.8. На информационных стендах содержится следующая информация:

2.1.8.1. Месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов отдела по работе с обращениями граждан и отдела жилищно-коммунального хозяйства, адрес электронной почты отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения «Шерловогорское».

2.1.8.2. Процедура предоставления муниципальной услуги.

2.1.8.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1.8.4. Формы заявлений о проведении оценки жилого помещения.

2.1.9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводит специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства (при личном обращении, по телефону, письменно).

2.1.10. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства.

2.1.11. Консультации (справки) предоставляются по вопросам:

2.1.11.1. Перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности представленных документов.

2.1.11.2. Источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.1.11.3. Времени приема заявлений отделом по работе с обращениями граждан и выдачи документов в отделе жилищно-коммунального хозяйства.

2.1.11.4. Сроков предоставления муниципальной услуги.

2.1.11.5. Порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее по тексту - специалист отдела), подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.13. Часы приема отделом по работе с обращениями граждан заявлений о проведении оценки жилого помещения:

Ежедневно с 9.00- 12.00 и 14.00-16.00

2.1.14. Часы предоставления консультаций отделом жилищно-коммунального хозяйства по вопросам предоставления муниципальной услуги:

ежедневно 14.00 -17.00.

2.1.15. Место приема отделом по работе с обращениями граждан заявлений на предоставление муниципальной услуги: ул. Октябрьская, д. 12, каб.1.

2.1.16. Место приема отделом жилищно-коммунального хозяйства заявителей на предоставление муниципальной услуги для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги: ул. Октябрьская, д. 12, каб.9.

2.1.17. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, когда межведомственная комиссия принимает решение о проведении дополнительного обследования. В этом случае срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен еще на 30 дней.

2.2.2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (копии заключения Межведомственной комиссии о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и распоряжения Главы городского поселения «Шерловогорское» о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ), осуществляется в течение 5 дней с момента издания соответствующего распоряжения.

2.2.3. Время ожидания в очереди для получения от специалиста отдела информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

2.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан отдела по работе с обращениями граждан (при приеме заявлений о проведении оценки) и отдела жилищно-коммунального хозяйства (для предоставления консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и для выдачи результатов предоставления муниципальной услуги), указанному в подпунктах 2.1.13 и 2.1.14 настоящего Административного регламента.

2.3.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оснащены стульями, столами, компьютером с возможностью печати.

2.3.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.4. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Для проведения оценки жилого помещения заявитель предоставляет в отдел по работе с обращениями граждан следующие документы:

2.4.1.1. Заявление о проведении оценки жилого помещения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4.1.2. Нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи, передачи квартиры в собственность гражданина, дарения, мены, зарегистрированные в

установленном законом порядке, договор социального найма, договор найма специализированного жилого помещения, иные документы).

В случае если заявителем выступает наниматель жилого помещения, предоставляется выписка из Реестра имущества муниципального образования городского поселения «Шерловогорское».

2.4.1.3. План жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения - проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением. Технический паспорт подлежит обновлению каждые 5 лет.

2.4.1.4. Для признания многоквартирного дома аварийным также представляется заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома.

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

2.4.2. В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить указанные в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента документы.

2.4.3. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.4.4. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- б) оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям;
- в) принятие решения, подписание распоряжения о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;
- г) уведомление заявителя о принятом решении и собственников помещений в случае принятия решения о необходимости и возможности проведения капитального ремонта или об аварийности многоквартирного дома.

3.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя (либо направление заявления по почте) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист отдела по работе с обращениями граждан при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на одного заявителя.

3.2.3. Специалист отдела по работе с обращениями граждан проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист отдела по работе с обращениями граждан уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.5. При наличии заявления и полного пакета документов специалист отдела по работе с обращениями граждан регистрирует заявление в информационной базе данных.

Одновременно специалист отдела по работе с обращениями граждан сообщает заявителю:

- максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги;
- телефон, фамилию и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.6. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их приеме, заявление с приложением документов также регистрируется в информационной базе данных.

3.2.7. После регистрации заявление и приложенные к нему документы в течение одного дня направляются на рассмотрение первому заместителю Руководителю Администрации городского поселения «Шерловогорское».

3.2.8. Первый заместитель Руководителя Администрации городского поселения «Шерловогорское» в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления с приложением документов рассматривает их, выносит резолюцию для организации работы межведомственной комиссии и подготовки ответа и направляет в отдел жилищно-коммунального хозяйства.

3.2.9. Начальник отдела в течение одного дня со дня поступления в отдел заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рассматривает их, выносит резолюцию для организации работы межведомственной комиссии и направляет специалисту отдела жилищно-коммунального хозяйства, ответственному за предоставление муниципальной услуги, являющемуся секретарем межведомственной комиссии (далее по тексту – специалист отдела).

3.2.10. Специалист отдела осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации обращений граждан.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

3.3. Оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям

3.3.1. Основанием для начала процедуры оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, является поступление в отдел жилищно-коммунального хозяйства заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.3.2. Процедура по оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, должна быть начата специалистом отдела не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления к нему документов.

3.3.3. Специалист отдела осуществляет проверку представленных заявления и документов:

- а) на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента;

б) на наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок проверки одного заявления и прилагаемых к нему документов составляет 5 дней.

3.3.4. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, когда заявителем выступают органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, является:

а) непредставление определенных п. 2.4.1 документов;

б) в случае если ранее заявителю давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, не прилагаются новые документы.

3.3.5. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела подготавливает проект письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

3.3.6. По результатам проверки заявления и документов специалист отдела готовит факсограмму членам межведомственной комиссии для извещения их о дате очередного заседания и направляет ее на подписание в порядке делопроизводства председателю межведомственной комиссии.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 1 час.

3.3.7. В случае если заявитель предоставляет заключение специализированной организации, проводящей обследование дома, об аварийности многоквартирного дома, специалист отдела направляет запрос в учреждение юстиции по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о предоставлении выписок из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на жилые и нежилые помещения, находящиеся в многоквартирном доме.

3.3.8. После подписания факсограммы председателем межведомственной комиссии специалист отдела направляет ее членам межведомственной комиссии посредством факсимильной связи.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет один день.

3.3.9. Специалист отдела уведомляет собственников помещений о дате и времени заседания межведомственной комиссии путем направления писем либо телефонограмм.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 2 дня.

3.3.10. В случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости предоставления дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, либо привлечения 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 специалист отдела, выполняющий функции секретаря межведомственной комиссии, письменно уведомляет о принятом решении заявителей и предлагает предоставить необходимые документы.

3.3.11. После предоставления заявителем документов, указанных в пункте 3.3.10 настоящего Административного регламента, межведомственная комиссия продолжает процедуру оценки.

3.3.12. В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, и в комиссию было представлено заключение этого органа, после рассмотрения заключения специалист отдела направляет собственнику (или собственникам) помещения письмо с предложением предоставить документы, указанные в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 2 дня

3.3.13. После предоставления собственником (собственниками) документов, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, межведомственная комиссия продолжает процедуру оценки.

3.3.14. В случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения специалист отдела по согласованию с председателем межведомственной комиссии назначает дату проведения обследования и уведомляет о дате обследования членов межведомственной комиссии путем направления факсограммы.

3.3.15. По результатам обследования межведомственной комиссией специалист отдела составляет акт обследования помещения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в трех экземплярах и направляет его для подписания членам межведомственной комиссии.

Максимальный срок подписания акта членом межведомственной комиссии составляет не более 1 дня.

3.3.16. После подписания акта обследования помещения специалист отдела по согласованию с председателем комиссии назначает дату заседания и информирует об этом членов межведомственной комиссии посредством факсимильной связи и собственников помещений путем направления писем.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 3 дня.

3.3.17. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов, акта обследования помещения комиссия принимает одно из следующих решений:

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

о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

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

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

3.3.18. Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.3.19. По окончании работы комиссия составляет в 3-х экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме согласно приложению № 4.

3.4. Принятие решения, подписание распоряжения о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения, подписания распоряжения о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ является принятие

межведомственной комиссией решения и оформление заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

3.4.2. На основании полученного заключения специалист отдела готовит проект распоряжения о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет три дня.

3.4.3. Проект распоряжения Руководителя Администрации городского поселения «Шерловогорское» о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ согласовывается начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства.

3.4.4. Распоряжение Руководителя Администрации городского поселения «Шерловогорское» о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ подлежит согласованию в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации городского поселения «Шерловогорское» со следующими структурными подразделениями и должностными лицами:

- первым заместителем Руководителя Администрации городского поселения «Шерловогорское»;

- начальником отдела муниципального имущества и социально-экономического планирования;

- главным специалистом (юристом).

3.4.5. После согласования проекта распоряжения Руководителя Администрации городского поселения «Шерловогорское» о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ уполномоченное лицо управления делами Администрации городского поселения «Шерловогорское» осуществляет регистрацию распоряжения в установленном муниципальным правовым актом порядке.

3.4.6. Общий срок согласования проекта распоряжения Руководителя Администрации городского поселения «Шерловогорское» о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ, с учетом времени на регистрацию, не должен превышать 10 дней.

3.4.7. По окончании процедуры оценки специалист отдела ЖКХ направляет в отдел по работе с обращениями граждан копию заключения межведомственной комиссии и копию распоряжения Руководителя Администрации городского поселения «Шерловогорское» о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.4.8. Подлинные экземпляры заявления и прилагаемых к нему документов хранятся в отделе жилищно-коммунального хозяйства.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является согласование и регистрация распоряжения Руководителя Администрации городского поселения «Шерловогорское» о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или

реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ в порядке, установленном пунктами 3.4.2 -3.4.5 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист отдела в 5-дневный срок направляет по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии заявителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, либо направляет в отдел по работе с обращениями граждан для вручения заявителям лично под роспись (в случае если заявитель выразил такую просьбу в заявлении). Письмо оформляется на бланке межведомственной комиссии согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и подписывается председателем комиссии.

3.5.3. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие его расположения в опасных зонах схода оползней, селевых потоков, снежных лавин, а также на территориях, которые ежегодно затапливаются паводковыми водами и на которых невозможно при помощи инженерных и проектных решений предотвратить подтопление территории, распоряжение направляется в соответствующий орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления распоряжения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за процедурой приема и регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляет управляющий делами Администрации городского поселения «Шерловогорское»;

4.2. Текущий контроль осуществляется ежедневно путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.3. Периодичность проведения плановых проверок определяется в соответствии с квартальными планами работы.

4.4. Проведение проверок во внеплановом порядке осуществляется в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Специалист отдела по работе с обращениями граждан несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- полноту и правильность оформления необходимых документов;
- проверку представленных заявления и документов на предмет наличия полного комплекта документов.

4.6. Специалист отдела, выполняющий функции секретаря межведомственной комиссии и ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- полноту и правильность оформления необходимых документов;
- соблюдение сроков и порядка подготовки актов и заключений межведомственной комиссии, проектов распоряжений Главы Администрации города о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;
- своевременность уведомления заявителей и собственников о принятом решении.

4.7. Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), письменно на имя Руководителя Администрации городского поселения «Шерловогорское», первого заместителя Руководителя Администрации городского поселения «Шерловогорское» либо лично через отдел по работе с обращениями граждан Администрации городского поселения «Шерловогорское».

5.2. В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя - в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный телефон, почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

5.3. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры административной ответственности к специалисту, допустившему в ходе оформления документов нарушения требований законодательства Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, настоящего Административного регламента. Заявителю дается ответ о принятых мерах.

5.5. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

5.6. Распоряжение органа местного самоуправления, а также действия (бездействия) органа местного самоуправления могут быть обжалованы в судебном порядке путем подачи заявления об оспаривании решения органа местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод, в Борзинский городской суд или Арбитражный суд Забайкальского края в случае, когда заявителем является юридическое лицо.

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по признанию жилых помещений муниципального
жилищного фонда непригодными для проживания
Администрацией городского поселения
«Шерловогорское»

**Сведения о местонахождении и графике работы
отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского поселения
«Шерловогорское»;**

Адрес: 674607, п.г.т.Шерловая Гора, ул. Октябрьская д. 12, каб. 9.

Адрес сайта Администрации городского поселения «Шерловогорское»
в сети Интернет: e-mail:www. sherladm@list.ru.

Отдел жилищно-коммунального хозяйства

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Попов Владимир Иванович	начальник отдела	9	3-42-86	
Былкова Надежда Алексеевна	Старший специалист	9	3-42-86	bagira1803@mail.ru

Время проведения консультаций специалистами отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации поселения:

Ежедневно с 9.00 до 16.00 час..

**Сведения о местонахождении и графике работы
отдела по работе с обращениями граждан Администрации городского поселения
«Шерловогорское»**

Адрес сайта Администрации Адрес: 674607, п.г.т.Шерловая Гора, ул. Октябрьская д. 12, каб. 9.

Адрес сайта Администрации городского поселения «Шерловогорское»
в сети Интернет: e-mail:www. sherladm@list.ru.

Отдел по работе с обращениями граждан

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Степанишина Елена Александровна	Главный специалист	1	3-42-04	

Приём заявителей осуществляют специалист отдела по работе с обращениями граждан
Ежедневно с 9.00 по 16.00 час.

Приложение № 3
к Административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги по
признанию жилых
помещений муниципального
жилищного фонда
непригодными для
проживания
Администрацией городского
поселения
«Шерловогорское»

**АКТ
обследования помещения**

№ _____

_____ (дата)

_____ (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номер 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

и _____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы) членов комиссии

при участии _____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы) приглашенных экспертов

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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 № 4
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги по
признанию жилых
помещений муниципального
жилищного фонда
непригодными для
проживания
Администрацией городского
поселения
«Шерловогорское»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о признании жилого помещения пригодным (непригодным)
для постоянного проживания

№ _____

(дата)

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

Межведомственная
назначенная _____

комиссия,

_____,
(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 0

(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.)
-----------	----------

(подпись)	(Ф.И.О.)
-----------	----------

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги по
признанию жилых
помещений муниципального
жилищного фонда
непригодными для
проживания
Администрацией городского
поселения
«Шерловогорское»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ШЕРЛОВОГОРСКОЕ»**

**МЕЖВЕДОМСТВЕННАЯ КОМИССИЯ ПО ВОПРОСАМ
ПРИЗНАНИЯ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ,
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ
ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА
АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ
РЕКОНСТРУКЦИИ**

п.г.т.Шерловая Гора, 674607, ул. Октябрьская, д. 123, тел. (30-233) 3-42-04, 3-42-86.

№ _____ от ____ . ____ . _____ г.

на № _____ от ____ . ____ . _____ г.