



Маркова С.С.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«4» ноября 2014 г.

№ 1114

**Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» на территории муниципального района «Чернянский район» управления строительства, транспорта, связи и ЖКХ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании экспертного заключения уполномоченного органа местного самоуправления от 29 октября 2014г., № 589, администрация муниципального района «Чернянский район» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального района "Чернянский район", Белгородской области в лице управления строительства, транспорта, связи и ЖКХ администрации района муниципальной услуги: «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» на территории муниципального района «Чернянский район» (прилагается).

2. Управлению строительства, транспорта, связи и ЖКХ администрации района (С.А.Латышев) обеспечить исполнение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» на территории муниципального района «Чернянский район».

3. Отделу информатизации и электронного межведомственного взаимодействия (В.И.Черкесов) разместить административный регламент на официальном сайте администрации муниципального района «Чернянский район».

4. Признать утратившим силу постановление № 640 от 5 июля 2013г. «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального

жилищного фонда непригодными для проживания» на территории муниципального района «Чернянский район», Белгородской области»

5. Контроль за исполнением муниципальной услуги возложить на заместителя главы администрации района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности – главного архитектора (С.А. Морозова).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – руководителя аппарата (Г.Г.Федорова).

**Глава администрации  
Чернянского района**



**П.В.Гапотченко**

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального района «Чернянский  
район Белгородской области  
от « 7 » ноября 2014 г. № 1114

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания» на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, контроль за исполнением административного регламента, а также обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть граждане Российской Федерации, проживающие в помещениях муниципального жилищного фонда муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, собственники помещения, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лицо на основании доверенностей оформленных в порядке установленном статьей 185 Гражданского Кодекса РФ.

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

- уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке установленном статьей 185 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение органа предоставляющего услугу.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно управлением строительства транспорта связи и ЖКХ администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, через районную межведомственную комиссию по жилищным вопросам, утвержден-

ную постановлением главы администрации Чернянского района от 25.04.2008 года № 287 (внесение изменений постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 25.04.2012 г., № 327 и от 26.02.2014 г., № 164 287 «О создании районной межведомственной комиссии по жилищным вопросам» (далее комиссия) расположенным по адресу:

309560, р.п. Чернянка, пл. Октябрьская, 13, 1 этаж, кабинет № 7,  
тел. 5- 53-30, факс 5-54-49.

сайт администрации Чернянского района - admchern.ru

e-mail - vasileva - oks-58@mail.ru

График приема посетителей:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в Управление строительства транспорта связи и ЖКХ администрации Чернянского района в приемные часы.

1.3.2.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом отдела по реализации программ благоустройства и жизнеобеспечения управления строительства транспорта, связи и ЖКХ администрации района.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и наглядность

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Управление строительства транспорта, связи и ЖКХ администрации Чернянского района:

- в устной форме лично;
- по телефону;
- по электронной почте;
- через представителя по доверенности, оформленной в установленном

порядке.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом отдела по реализации программ благоустройства и жизнеобеспечения управления строительства транспорта, связи и ЖКХ

администрации района при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте органов местного самоуправления, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и (или) на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время консультирования по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.4. Письменное разъяснение осуществляется при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ отправляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

-извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента (стандарт муниципальной услуги) с приложениями;

- блок-схемы, являющиеся приложениями к административным регламентам, и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет – сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов предоставляющих муниципальную услугу;

- порядок получения консультаций;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Признание в установленном порядке жилых помещений муниципально-го жилищного фонда непригодным для проживания» на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области».

### **2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно управлением строительства транспорта связи и ЖКХ администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, через районную межведомственную комиссию по жилищным вопросам, утвержденную постановлением главы администрации Чернянского района от 25.04.2008 года № 287 (внесение изменений постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 25.04.2012 г., № 327 и от 26.02.2014 г., № 164 287 «О создании районной межведомственной комиссии по жилищным вопросам» (далее комиссия).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

- Чернянским филиалом ГУП «Белоблтехинвентаризация»

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и

связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением сессии Муниципального Совета администрации Чернянского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение комиссии:

- о соответствии помещения требованиям, предъявленным 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 и после их завершения – о продлении процедуры оценки;

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

- решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 тридцать рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Вопрос о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилого фонда непригодным (пригодным) для проживания рассматривается на заседании районной межведомственной комиссии по жилищным вопросам при главе администрации района.

По результатам рассмотрения материалов на жилищной комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комиссия выдает или направляет по адресу указанному в заявлении, заключение (приложение № 3 к административному регламенту) и постановление главы администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области о признании жилых помещений муниципального жилого фонда пригодным (непригодным) для проживания и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

- Конституция РФ;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1, ст. 14);

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, N 31, ст. 4006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (Собрание законодательства РФ, 06.02.2006, N 6, ст. 702);

- Постановление главы администрации Чернянского района от 25.04.2008 года № 287 (с изменениями от 25.04.2012 г. № 327 и от 26.02.2014г., № 164); «О создании районной межведомственной комиссии по жилищным вопросам при главе администрации района;

- Устав муниципального района «Чернянский район»;

- Федеральный закон от 22.08.2004 N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

- иные нормативные правовые акты:

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, 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:

2.6.1 Заявление (приложение № 1 к административному регламенту):

2.6.2. Заявление может быть:

- представлено заявителем лично или через представителя;

- направлено в письменном виде по почте или курьером;

- направлено в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством

Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии документов удостоверяющих личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации всех членов семьи (паспорта, копии свидетельств о рождении для несовершеннолетних);
- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;
- план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения – проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;
- заключение проектно-изыскательской организации (независимого эксперта) по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;
- по усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

Документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего регламента, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала – для обозрения. Копии документов заверяются лицом, принимающим документы.

2.7. Требование к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Заявление составляется в одном экземпляре – подлиннике и подписывается заявителем либо представителем заявителя, полномочия которого оформлены в установленном законом порядке, фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью.

2.7.2. Подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом.

2.7.3. Тексты документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, 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 подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.7.4. Копии документов, не заверенные нотариусом, предоставляются с предоставлением оригинала - для сличения копии с подлинником и заверяются лицом принимающим документы.

2.7.5. Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и подписанные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, в случае если право собственности на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.8.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявитель вправе представить указанные документы в Управление по собственной инициативе.

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

- предоставление документов в нечитабельном виде;
- нарушение требований к оформлению документов;
- непредставление полного набора документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- заявление на признание жилого помещения непригодным для проживания подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- предоставление недостоверных сведений в указанных документах. В данном случае заявление и документы направляются обратно в адрес заявителя сопроводительным письмом с указанием причин отказа в рассмотрении;

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о докумен-

те (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

- план жилого помещения с его техническим паспортом;
- заключение проектно-изыскательской организации (независимого эксперта) по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

В случае подачи заявления посредством использования средств электронной почты или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист отдела распечатывает поступившие документы и передает заявление и приложенные к нему документы в приёмную администрации Чернянского района, осуществляющую приём и регистрацию документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором расположено Управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.15.2. Требования к месту ожидания и оформления документов.

Места для ожидания для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.15.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номеров кабинетов;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режим работы.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и источником бесперебойного питания.

2.15.4. Визуальная, тестовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном месте для граждан), а также на портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникативных технологий.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- четкость, простота и ясность в изложении информации.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействия со специалистом отдела по реализации программ благоустройства и жизнеобеспечения при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом отдела по реализации программ благоустройства и жизнеобеспечения не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Заявителю посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроке, установленные законодательством.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления и проверка наличия документов, прилегающих к заявлению;

- составление комиссией заключения о принятии жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и принятие главой администрации Чернянского района решения по итогам работы комиссии;

- выдача (постановления) главы администрации Чернянского района и заключения районной межведомственной комиссии по жилищным вопросам о признании жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания.

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме (приложение N 4) к настоящему административному регламенту).

#### **3.2. Прием и регистрация заявления.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в районную межведомственную комиссию по жилищным вопросам (далее комиссия) Управления строительства, транспорта, связи и ЖКХ администрации муниципального района «Чернянский район» с заявлением и прилагаемыми к нему документами о признании жилого помещения непригодным для 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)".

3.2.2. Специалист отдела (секретарь комиссии) при личном обращении заявителя с заявлением либо его представителя:

- проверяет наличие в поступившем заявлении всех необходимых данных о заявителе;
- проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов;

При поступлении заявления по электронной почте, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалист отдела (секретарь комиссии) уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов (в случае наличия таковых), возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист отдела (секретарь комиссии) передает заявление и приложенные к нему документы в приёмную администрации Чернянского района, осуществляющую приём и регистрацию документов.

После регистрации заявления секретарь комиссии передает полный пакет документов на рассмотрение районной межведомственной комиссии.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача полного пакета документов в районную межведомственную комиссию.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры 1 день.

3.2.6. Способ фиксации – регистрация заявления в журнале приемной администрации Чернянского района.

### **3.3. Рассмотрение заявления и прилагающихся к нему документов, и принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов в районную межведомственную комиссию, Управления строительства транспорта, связи и ЖКХ администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

Секретарь комиссии составляет повестку дня и оповещает членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии не позднее, чем за три дня.

#### **3.3.2. Комиссия:**

- осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в п. 2.6.3 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем лично.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.3.3. **Комиссия** проводит проверку представленных заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.4. **Комиссия** по необходимости определяет перечень дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), 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 непригодным для проживания.

3.3.5. **Комиссия** определяет состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано непригодным для проживания.

3.3.6. По результатам работы **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 соответствии с установленными 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.

3.3.7. По окончании работы **Комиссия** составляет в 3 экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме согласно приложению N 3 настоящего административного регламента.

3.3.8. В случае обследования помещения Комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме согласно приложению N 2 настоящего административного регламента.

3.3.9. На основании полученного заключения **Комиссии** администрация муниципального района «Чернянский район» издает постановление с указанием о дальнейшем использовании помещения.

3.3.10. Критерием принятия решения является отсутствие оснований, указанных в 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.11. Результат административной процедуры - издание постановления администрации муниципального района «Чернянский район» с указанием о дальнейшем использовании помещения.

3.3.12. Продолжительность административной процедуры не более 30 дней.

3.3.13. Способ фиксации – заключение районной межведомственной комиссии, утвержденное постановлением главы администрации муниципального района «Чернянский район» Б елгородской области.

#### **3.4. Выдача постановления главы администрации муниципального района «Чернянский район» и заключения Комиссии о признании жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания заявителю.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное заключение о признании жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания, утвержденное постановлением главы администрации муниципального района «Чернянский район».

3.4.2. **Секретарь Комиссии** в 5-дневный срок со дня принятия решения, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, по 1 экземпляру постановления администрации муниципального района «Чернянский район» и заключения Комиссии заявителю.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания - в орган государственного жилищного надзора (муниципального, жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача постановления администрации муниципального района «Чернянский район» и заключения Комиссии заявителю.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры не более 3-х дней со дня принятия решения.

3.4.5. Контроль за соблюдением последовательности действий административной процедуры осуществляется секретарем комиссии.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением, исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования по предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет руководитель органа местного самоуправления (органа Администрации муниципального района «Чернянский район» муниципального учреждения) или его заместитель, курирующий вопросы ЖКХ – заместитель главы администрации района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, где проверяется;

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полноту, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. 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.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы. Проверка также может быть проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержания жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалист отдела (секретарь комиссии) управления строительства, транспорта, связи и ЖКХ, (предоставляющий муниципальную услугу), ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональ-

ную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

- начальника Управления строительства, транспорта, связи и ЖКХ администрации района должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

- граждан, их объединений и организаций – осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые Управлением, а также должностными лицами.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа 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;

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

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган местного самоуправления (орган администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления Чернянского района, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, 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 и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Чернянского района, подлежат рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Чернянского района в приеме документов у заявителей 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.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация Чернянского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме принятия решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

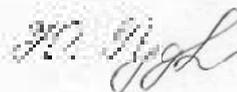
менной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры или иной орган, уполномоченный на рассмотрение соответствующих материалов.

5.12. Заявитель (получать муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

**Подготовлено:**

**Начальник отдела по реализации программ благоустройства и жизнеобеспечения управления строительства, транспорта, связи и ЖКХ администрации района**



**Ю.В.Рудакова**

**Согласовано:**

**Заместитель главы администрации района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности – главный архитектор**



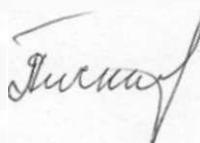
**С.А.Морозов**

**Начальник управления строительства, транспорта, связи и ЖКХ администрации района**



**С.А.Латышев**

**Начальник управления организационно - контрольной и кадровой работы администрации района**



**Е.И.Пискарева**