



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.08.2017 г.

№ 2006

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

В соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1521 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по признанию помещения пригодным (непригодным) для проживания, жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

2.2 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.07.2013 № 1989 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1521 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по признанию помещения пригодным (непригодным) для проживания, жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

2.3 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.12.2013 № 3840 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1521 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по признанию помещения пригодным (непригодным) для проживания, жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

3. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению жилищным фондом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа В.Ю. Иваненко

**Административный регламент предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по
признанию помещения жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим (юридическим) лицам, являющимся собственниками жилых помещений, в том числе частного жилищного фонда, нанимателями жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, муниципального жилищного фонда в многоквартирных домах, расположенных на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, или уполномоченные ими лица (далее – заявитель), за исключением жилых помещений жилищного фонда Камчатского края, а также случая, предусмотренного абзацем первым пункта 7(1) Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

Заявителем может выступать орган государственного надзора (контроля), по вопросам, отнесенным к их компетенции.

1.3. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет по управлению жилищным фондом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Комитет) адрес: город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом № 74/1, телефон: 8 (4152) 23-55-28, факс: 8 (4152) 23-55-29, адрес электронной почты – dugf@pkgo.ru. Режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с Межведомственной жилищной технической комиссией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Комиссия) расположенной по адресу: 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом № 74/1, кабинет № 204, телефон: 8 (4152) 23-52-46, адрес электронной почты – dugf@pkgo.ru, режим работы: каждый второй и четвертый четверг месяца с 16.00 до 18.00.

1.4. Прием и выдача заявлений и документов осуществляется:

1.4.1 службой «одного окна» Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), адрес: город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом № 74\1, 1 этаж, телефон: 8 (4152) 23-53-19 (прием и регистрация документов), 8 (4152) 23-50-80 (выдача документов), адрес электронной почты – ipriem@pkgo.ru, режим работы: понедельник – четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00;

1.4.2 краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ Камчатского края), город Петропавловск-Камчатский, проспект Рыбаков, дом № 13, телефон: 8 (4152) 30-24-02, адрес электронной почты – mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru, режим работы: понедельник – пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед. Адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении к настоящему Регламенту.

1.5. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет вступает в межведомственное информационное взаимодействие с:

1.5.1 Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (Управление Росреестра по Камчатскому краю), адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, Ботанический переулок, дом № 4, телефон 8 (4152) 46-70-54;

1.5.2 Государственным унитарным предприятием «Камчатское краевое БТИ», адрес: 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом № 74, телефон: 8 (4152) 42-78-82;

1.5.3 Камчатским филиалом Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», адрес: 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Максимова, дом № 34, телефон: 8 (4152) 42-57-06.

1.6. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону для справок: 8 (4152) 23-52-46;
- по телефону службы «одного окна»: 8 (4152) 23-53-19;
- по электронной почте службы «одного окна»: ipriem@pkgo.ru;
- по электронной почте Комитета: dugf@pkgo.ru
- на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы «одного окна»;
- по телефону МФЦ Камчатского края: 8 (4152) 30-24-02;

- по электронной почте МФЦ Камчатского края - mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru;

- на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявлений МФЦ Камчатского края.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pkgo.ru/>.

1.7. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета, специалистами службы «одного окна», специалистами МФЦ Камчатского края при обращении по телефону, при личном обращении.

Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме.

Консультации предоставляются по вопросам предоставления информации:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

- о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;

- о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется секретарем Комиссии, специалистами службы «одного окна» либо специалистами МФЦ Камчатского края по телефону, по электронной почте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Комитета.

Оценка соответствия жилого помещения требованиям, установленным [Положением](#) о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее - Положение), с целью признания помещения жилым помещением, жилого помещения

непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляется Комиссией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям, предусмотренным [пунктом 47](#) Положения, оформленное в виде заключения Комиссии по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее - Заключение), на основании которого администрацией принимается решение в виде распоряжения администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – Распоряжение).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать шестидесяти календарных дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна» или поступления заключения органа государственного надзора (контроля) в Комитет до принятия решения (в виде Распоряжения).

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1 Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.2 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.3 Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации;

2.5.4 [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»;

2.5.5 [Положение](#) о межведомственной жилищной технической комиссии Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденное постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.04.2017 № 873.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий перечень документов:

2.6.1 документы, предоставляемые заявителем (представителем заявителя) в обязательном порядке:

- заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - заявление) в свободной форме;

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

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

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

- заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с [абзацем третьим пункта 44 Положения](#), предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

2.6.2 документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение;

- технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

2.6.3 по усмотрению заявителя (представителя заявителя) предоставляются заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, предоставляемые в копиях, не заверенные в нотариальном порядке, предоставляются одновременно с оригиналами. Копии документов после проверки из соответствия оригиналу заверяются специалистом службы «одного окна», либо специалистами МФЦ Камчатского края и приобщаются к заявлению.

2.7. В случае непредставления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего Регламента, Комитет запрашивает их на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.8. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в Комиссию заключение по вопросам, отнесенным к его компетенции (далее – заключение органа государственного надзора (контроля)).

Заключение рассматривается Комиссией на ближайшем заседании. После рассмотрения заключения Комиссия предлагает собственнику помещения представить в обязательном порядке документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также документы, указанные в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента, которые он может представить по собственной инициативе.

2.9. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.10. Документы, предусмотренные пунктами 2.6, 2.9 настоящего Регламента, подаются в ходе личного приема через службу «одного окна», посредством почтового отправления, в форме электронного документа либо через МФЦ Камчатского края.

2.11. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

2.11.1 отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

2.11.2 непредставление документа, предусмотренного пунктом 2.9 настоящего Регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов после устранения оснований, по которым было отказано в приеме документов.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при непредставлении документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1, абзацем третьим подпункта 2.6.2 настоящего Регламента, и невозможности их истребования Комитетом на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Комитет предложил заявителю представить документы, предусмотренные подпунктом 2.6, абзацем третьим подпункта 2.6.2 настоящего Регламента и не получил от заявителя такой документ в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

2.13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеуказанному основанию не препятствует повторной подаче документов.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителя на бесплатной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна» и в МФЦ Камчатского края - не более пятнадцати минут, согласно графику работы службы «одного окна» и МФЦ Камчатского края.

2.16. Требования к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,

необходимых для предоставления услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.16.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.16.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.16.3 для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.16.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.16.5 требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены [Правилами](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376;

2.16.6 обеспечиваются условия беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.16.7 обеспечивается возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.16.8 обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2.16.9 надлежащим образом размещается оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.16.10 необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.16.11 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.16.12 допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.16.13 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности муниципальной услуги - это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления

в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.18. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.18.1 удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

2.18.2 удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты - e-uslugi@pkgo.ru.

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

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.2. При поступлении заявления специалист службы «одного окна» в день его поступления:

3.2.1 удостоверяет личность заявителя, проверяет его полномочия и наличие документов, предусмотренных [пунктами 2.6, 2.9](#) настоящего Регламента.

В случае если представленные копии документов не заверены и заявитель представил оригиналы документов, специалист службы «одного окна» сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

3.2.2 регистрирует заявление в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

3.2.3 выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, направляет почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

3.2.4 выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

3.2.5 передает заявление и документы в Комитет.

3.3. Заявление может быть подано через МФЦ Камчатского края.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Комитетом осуществляется МФЦ Камчатского края без участия заявителя в соответствии с настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии.

3.5. При поступлении заявления специалист МФЦ Камчатского края в день его поступления:

3.5.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия;

3.5.2 регистрирует заявление в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

3.5.3 выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

3.5.4 сканированный образ заявления направляет по каналу региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ) лицу Комитета, ответственному за работу с РСМЭВ.

Оригинал заявления с приложением документов передается председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, по акту приема-передачи документов в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края.

3.6. Заявление с приложением документов в день поступления в Комитет визируется председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности и направляется по системе электронного документооборота начальнику отдела инженерно-технического обеспечения Комитета.

3.7. Начальник отдела инженерно-технического обеспечения Комитета не позднее рабочего дня следующего за днем получения заявления направляет заявление с приложением документов специалисту отдела инженерно-технического обеспечения Комитета, исполняющему полномочия секретаря Комиссии (далее – исполнитель).

3.8. Исполнитель после получения заявления с прилагаемыми к нему документами и (или) заключения органа государственного надзора (контроля):

3.8.1 в случае непредставления заявителем документов, определенных пунктом 2.6 настоящего Регламента, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления формирует и направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях получения документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.8.2 в случае, если проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, не позднее чем за 20 дней до дня начала работы комиссии в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направляет в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также

размещает такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.8.3 в случае если проводится оценка жилых помещений, принадлежащих гражданам на праве собственности, в течении пяти рабочих дней со дня регистрации заявления, уведомляет собственника (уполномоченное им лицо) о дате заседания комиссии по адресу, указанному в заявлении либо по телефону;

3.8.4 в случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, передает заявление с прилагаемыми к нему документами на ближайшее заседание Комиссии, с учетом подпункта 3.8.2 настоящего Регламента, которое проводится каждый второй и четвертый четверг месяца.

3.9. После получения ответов на запросы, указанные в пункте 3.8.1 настоящего Регламента, исполнитель передает заявление с прилагаемыми к нему документами и (или) заключение органа государственного надзора (контроля) на ближайшее заседание Комиссии, с учетом подпункта 3.8.2 настоящего Регламента, которое проводится каждый второй и четвертый четверг месяца.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1, абзацем третьим подпункта 2.6.2 настоящего Регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия исполнитель в течение двух рабочих дней готовит уведомление заявителю с предложением представить документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1, абзацем третьим подпункта 2.6.2 настоящего Регламента.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1, абзацем третьим подпункта 2.6.2 настоящего Регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления, исполнитель в течение двух рабочих дней готовит сопроводительное письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, с приложением документов, представленных заявителем, и направляет его начальнику отдела инженерно-технического обеспечения Комитета на согласование.

3.10. После заседания Комиссии исполнитель:

3.10.1 в течение пяти рабочих дней со дня заседания Комиссии направляет запросы и осуществляет сбор определенных Комиссией дополнительных документов, необходимых для принятия решения;

3.10.2 в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования:

- на следующий день после заседания Комиссии уведомляет заявителя о дате и времени его проведения;

- в день, назначенный на обследование, организует выезд Комиссии на место проведения обследования;

- в течение трех рабочих дней после проведения обследования оформляет акт обследования помещения, по форме утвержденной Положением (далее – Акт обследования) и регистрирует его в журнале регистрации;

3.10.3 в случае рассмотрения Комиссией заключения органа государственного надзора (контроля) Комиссия в течении пяти рабочих дней со дня заседания предлагает собственнику помещения предоставить документы, указанные в подпункте 2.6.1 (подпункте 2.6.2) настоящего Регламента.

3.10.4 в случае принятия по результатам рассмотрения заявления и документов Комиссией решения, предусмотренного пунктом 47 Положения, в течении одного рабочего дня оформляет его в трех экземплярах в виде заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, по форме утвержденной Положением (далее – Заключение);

3.10.5 в случае принятия Комиссией решения о привлечении экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения, в течении двух рабочих дней после заседания уведомляет привлекаемых экспертов о дне заседания Комиссии с их участием.

3.11. При получении документов, указанных в подпункте 3.10.1 настоящего Регламента и составления Акта обследования, передает указанные документы на ближайшее заседание Комиссии, по результатам рассмотрения, которых Комиссия принимает Решение, предусмотренное пунктом 47 Положения и в течении одного рабочего дня исполнитель оформляет его в виде Заключения.

3.12. После оформления и подписания соответствующего Заключения исполнитель на его основании, в течении двух рабочих дней, готовит проект распоряжения администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – проект Распоряжения) и направляет его начальнику отдела инженерно-технического обеспечения Комитета на согласование.

3.13. Начальник отдела инженерно-технического обеспечения Комитета в течении двух рабочих дней со дня получения проекта Распоряжения согласовывает его и передает на согласование председателю Комитета.

3.14. Председатель Комитета в течении двух рабочих дней со дня получения проекта Распоряжения согласовывает его и передает на подписание Главе Петропавловск-Камчатского городского округа.

3.15. Исполнитель в течении двух рабочих дней со дня принятия распоряжения администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Распоряжение), готовит проект сопроводительного письма за

подписью председателя Комитета с приложением одного экземпляра копии Распоряжения и одного экземпляра Заключения и направляет его на согласование начальнику отдела инженерно-технического обеспечения Комитета.

3.16. Начальник отдела инженерно-технического обеспечения Комитета в течение одного рабочего дня со дня получения проекта сопроводительного письма, предусмотренного абзацем третьим пункта 3.9 или пунктом 3.15 настоящего Регламента, согласовывает и направляет его на подписание председателю Комитета.

3.17. Председатель Комитета в течение одного рабочего дня со дня получения проекта сопроводительного письма подписывает его и направляет в службу «одного окна».

3.18. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу подписанных председателем Комитета документов, предусмотренных абзацем третьим пункта 3.9 или пунктом 3.15:

3.18.1 в день поступления регистрирует их в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера;

3.18.2 в течение одного рабочего дня со дня их поступления направляет их по адресу места жительства или пребывания, или нахождения заявителя, указанных в заявлении, либо по адресу электронной почты, либо передает в МФЦ Камчатского края, в случае поступления заявления и документов из МФЦ Камчатского края, в соответствии с соглашением о взаимодействии, если иной способ получения не указан заявителем;

3.18.3 в течение двух рабочих дней со дня их поступления закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения;

3.18.4 в течение двух рабочих дней со дня их поступления формирует личное дело получателя муниципальной услуги.

3.19. После направления заявителю сопроводительного письма и документов заявление снимается с контроля в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется председателем Комитета, или лицом, исполняющим его обязанности, и представляет собой контроль за исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в течение двадцати рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги председателем Комитета, или лицом, исполняющим его обязанности, принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке

предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.2. Ежегодно в первый квартал текущего года первым заместителем главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - первый заместитель главы администрации), а в случае его отсутствия - заместителем главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа проводится проверка исполнения председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, начальниками и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка).

Проверка проводится лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, в течение двадцати рабочих дней со дня принятия им такого решения.

По результатам проверки, по истечении двадцати рабочих дней со дня принятия лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, решения о проведении проверки, указанными лицами принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, начальников и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.3. По результатам проверок, указанных в [пунктах 4.1, 4.2](#) настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав граждан или организаций председатель Комитета, исполнитель, участвующие в предоставлении муниципальной услуги привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

4.4. Ежегодно Управлением делами администрации проводится мониторинг исполнения настоящего Регламента и эффективности предоставления муниципальной услуги в целях оценки эффективности исполнения настоящего Регламента, а также оценки качества, комфортности и доступности предоставляемой муниципальной услуги.

Мониторинг проводится в [порядке](#), установленном Постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.10.2011 № 2775 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и эффективности предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия)
председателя Комитета, руководителей (начальников)**

и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) председателя Комитета, начальника отдела и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации заявления;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя о предоставлении муниципальной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5 отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.6 затребование платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

5.1.7 отказ 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 нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена:

5.2.1 в администрацию по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации;

5.2.2 в МФЦ Камчатского края, с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в МФЦ Камчатского края.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Специалист МФЦ Камчатского края в день поступления:

- регистрирует жалобу в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

- выдает заявителю копию зарегистрированной жалобы, прошедшей регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

- оригинал жалобы передает в службу «одного окна» по акту приема-передачи документов в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы в МФЦ Камчатского края для регистрации и передачи на рассмотрение должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.6.1 наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи;

5.6.2 отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) сведения о месте жительства заявителя, адресе электронной почты (при наличии), почтовом адресе, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.6.3 от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

5.7.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.7.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.8.1 наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.8.2 подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.8.3 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. При удовлетворении жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной 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 администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления администрацией Петропавловск-
Камчатского городского округа муниципальной
услуги по признанию помещения жилым
помещением, жилого помещения непригодным
для проживания и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции

**Список филиалов краевого государственного казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в Камчатском крае»**

1. город Петропавловск-Камчатский:
 - 1.1 проспект Рыбаков, дом № 13;
 - 1.2 улица Дальневосточная, дом № 8;
 - 1.3 улица Океанская, дом № 94;
 - 1.4 улица Пограничная, дом 17.
2. город Вилючинск:
 - 2.1 микрорайон Центральный, дом № 5.
3. Елизовский муниципальный район:
 - 3.1 город Елизово, улица Беринга, дом № 9;
 - 3.2 поселок Термальный, улица Крашенинникова, дом № 2;
 - 3.3 поселок Паратунка, улица Нагорная, дом № 27;
 - 3.4 поселок Вулканный, улица Центральная, дом № 1;
 - 3.5 поселок Раздольный, улица Советская, дом № 2А;
 - 3.6 поселок Коряки, улица Шоссейная, дом № 2/1;
 - 3.7 поселок Сокоч, улица Лесная, дом № 1;
 - 3.8 поселок Пионерский, улица Н-Коляды, дом № 1;
 - 3.9 поселок Лесной, улица Чапаева, дом № 7 «а»;
 - 3.10 поселок Нагорный, улица Совхозная, дом № 18;
 - 3.11 село Николаевка, улица Советская, дом № 24.
4. Быстринский муниципальный район:
 - 4.1 поселок Эссо, улица Советская, дом № 4.
5. Усть-Камчатский муниципальный район:
 - 5.1 поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом № 24;
 - 5.2 поселок Ключи, улица Школьная, дом № 8;
 - 5.3 поселок Козыревск, улица Ленинская, дом № 6А.
6. Мильковский муниципальный район:
 - 6.1 поселок Мильково, улица Ленинская, дом № 10.
7. Соболевский муниципальный район:
 - 7.1 село Соболево, улица Комсомольская, дом № 15.
8. Алеутский муниципальный район:
 - 8.1 село Никольское, улица 50 лет Октября, дом № 24.
9. Усть-Большерецкий муниципальный район:

- 9.1 село Усть-Большерецк, улица Бочкарева, дом № 10;
- 9.2 поселок Озерновский, улица Рабочая, дом № 5;
- 9.3 поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом № 47;
- 9.4 поселок Апача, улица Юбилейная, дом № 9.
- 10. Тигильский муниципальный район:
 - 10.1 село Тигиль. Улица Партизанская, дом № 40.
- 11. Пенжиский муниципальный район:
 - 11.1 село Каменское, улица Ленина, дом № 18.
- 12. Олюторский муниципальный район:
 - 12.1 село Тиличики, улица Школьная, дом № 17.
- 13. Городское поселение «поселок Палана»:
 - 13.1 городское поселение «поселок Палана», улица 50 лет Камчатского комсомола, дом № 1.
- 14. Городское поселение «поселок Оссора»:
 - 14.1 городское поселение «поселок Оссора», улица Советская, дом № 72.