



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

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Л.Ф. Литвинову.

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа С.Г. Кондрашин

**Административный регламент предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги
по признанию помещения пригодным (непригодным) для проживания,
жилого 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 пригодным (непригодным) для проживания, жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по рассмотрению заявлений граждан (собственника помещения, нанимателя), заключений органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, о признании помещения пригодным (непригодным) для проживания, жилого многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявление и заключение, указанные в пункте 1.1 настоящего Регламента, в отношении жилого помещения, находящегося на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, подаются собственником (нанимателем) жилого помещения либо органом, уполномоченным на проведение государственного контроля и надзора (далее – заявитель).

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация), г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.14, телефоны: 23-50-50, 23-52-68.

Прием заявлений и заключений о признании помещения пригодным (непригодным) для проживания, жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляет служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), г.Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.14, кабинет № 145, телефон 23-50-47. Режим работы: понедельник - четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации - <http://pkgo.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Оценка соответствия жилого помещения требованиям, установленным постановлением 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» (далее – Постановление № 47), с целью признания помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляется межведомственной жилищной технической комиссией Петропавловск–Камчатского городского округа (далее - Комиссия).

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из решений, предусмотренных пунктом 47 Постановления № 47, оформленное в виде заключения Комиссии, по форме, утвержденной данным постановлением, на основании которого администрацией издается распоряжение администрации с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно – восстановительных работ.

2.3. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение и принимает решение в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Регламента, либо решение о проведении дополнительного обследования в течение 30 дней с даты регистрации заявления или заключения.

2.4. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является статья 14 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о признании помещения пригодным (непригодным) для проживания, жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, к которому прилагаются:

2.5.1 нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;

2.5.2 план жилого помещения с его техническим паспортом;

2.5.3 акт обследования жилого помещения (для отнесения помещения к специализированному жилищному фонду);

2.5.4 заключение специализированной организации, проводящей обследование дома (для признания многоквартирного дома аварийным);

2.5.5 по усмотрению заявителя – заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 2.5.2 настоящего Регламента, а также документы, предусмотренные подпунктом 2.5.1 настоящего Регламента, в случае, если право на недвижимое имущество зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6. В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента документы представляются собственником (нанимателем) помещения по предложению Комиссии после рассмотрения ею заключения указанного органа.

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления о проведении обследования жилого помещения является:

2.7.1 непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.7.2 отсутствие у представителя собственника (нанимателя) помещения нотариально оформленной доверенности, удостоверяющей право обращаться с заявлением в интересах собственника (нанимателя), а также истечение срока действия доверенности.

2.8. В указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Регламента случаях специалист службы «одного окна» возвращает заявителю поданные им документы с разъяснением норм законодательства, которые не были соблюдены.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.9.1 непредоставление Комиссии заявителем (собственником, нанимателем помещения) возможности провести обследование жилого помещения в течение срока, предусмотренного пунктом 2.3 настоящего Регламента, в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения такого обследования;

2.9.2 поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Комиссия после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа и предложила представить необходимые документ и (или) информацию и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение десяти рабочих дней со дня направления уведомления.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении принятого решения в службе «одного окна» – до 15 минут согласно графику работы, указанному в пункте 1.3 настоящего Регламента.

2.12. Заявления о проведении обследования и заключения регистрируются в день их поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

2.13.2 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;

2.13.3 для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.13.4 в помещении для ожидания заявителями приема размещаются информационные стенды.

2.14. Показатели доступности муниципальной услуги - это возможность получения муниципальной услуги по оценке соответствия жилого помещения требованиям, установленным Постановлением № 47, с целью определения пригодности (непригодности) помещения для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в доступных местах путем подачи заявления и заключения в письменной форме.

Качество муниципальной услуги определяет документ, указанный в пункте 2.2 настоящего Регламента, соответствующий требованиям Постановления № 47.

2.15. Получение сведений о муниципальной услуге возможно в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - <http://pkgo.ru/>.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления и заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для проживания, жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции является их подача в письменной форме.

3.2. При поступлении заявления или заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для проживания, жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции специалист службы «одного окна» регистрирует его в день его поступления.

Специалист службы «одного окна» регистрирует заявление или заключение в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

Специалистом службы «одного окна» заявителю выдается расписка 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.

3.3. В день регистрации заявление или заключение направляется специалистом службы «одного окна» по системе электронного документооборота специалисту Аппарата администрации, исполняющему полномочия секретаря Комиссии (далее – исполнитель) для исполнения.

В этот же день исполнителю передается оригинал заявления или заключения с приложенными к нему документами.

3.4. Исполнитель, проверив наличие документов, установленных пунктом 2.5 настоящего Регламента:

3.4.1 в течение 30 дней с даты регистрации заявления или заключения выносит их на рассмотрение Комиссии, проводящей свои заседания каждый второй и четвертый четверг месяца, в ходе работы которой осуществляет следующие действия:

- в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования и дополнительного обследования уведомляет заявителя о дате и времени его проведения, организует выезд представителей Комиссии на место проведения обследования, оформляет акт обследования с регистрацией его порядкового номера в журнале регистрации;

- направляет запросы и осуществляет сбор определенных Комиссией дополнительных документов, необходимых для принятия решения;

- по принятии Комиссией одного из решений, предусмотренных пунктом 47 Постановления № 47, оформляет его в виде заключения с регистрацией его порядкового номера в журнале регистрации;

- готовит проект распоряжения администрации, принимаемого на основании полученного заключения, с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно – восстановительных работ и направляет на подписание Главе администрации с соблюдением процедуры согласования, предусмотренной Регламентом администрации;

- распоряжение администрации и заключение комиссии в течение 2 дней после подписания распоряжения направляет в службу «одного окна» для выдачи или направления заявителю;

3.4.2 в случае непредставления заявителем документов, определенных подпунктами 2.5.1, 2.5.2 настоящего Регламента:

- формирует и направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- в случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзор, направляет собственнику (нанимателю) помещения предложение представить документы, определенные пунктом 2.5 настоящего Регламента;

- при поступлении ответа на межведомственный запрос передает заявление на рассмотрение Комиссии;

- принятое Комиссией решение оформляет в виде заключения с регистрацией его порядкового номера в журнале регистрации;

- готовит проект распоряжения администрации, принимаемого на основании полученного заключения, с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно – восстановительных работ и направляет на подписание Главе администрации

с соблюдением процедуры согласования, предусмотренной Регламентом администрации;

- распоряжение администрации и заключение комиссии в течение 2 дней после подписания распоряжения направляет в службу «одного окна» для выдачи или направления заявителю;

3.4.3 при поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе:

- направляет заявителю уведомление о получении такого ответа и предлагает ему представить документ и (или) информацию в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента;

- в случае представления заявителем необходимых документов и (или) информации в течение десяти рабочих дней со дня направления уведомления передает заявление на рассмотрение Комиссии;

- принятое Комиссией решение оформляет в виде заключения с регистрацией его порядкового номера в журнале регистрации;

- готовит проект распоряжения администрации, принимаемого на основании полученного заключения, с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно – восстановительных работ и направляет на подписание Главе администрации с соблюдением процедуры согласования, предусмотренной Регламентом администрации;

- распоряжение и заключение комиссии в течение 2 дней после подписания распоряжения администрации направляет в службу «одного окна» для выдачи или направления заявителю.

В случае непредставления заявителем документов и (или) информации, необходимых для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в течение десяти рабочих дней со дня направления уведомления исполнитель готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, передает его на подпись заместителя Главы администрации, исполняющего полномочия председателя Комиссии, и в день подписания ответа направляет в службу «одного окна» для выдачи или направления заявителю.

3.5. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

3.5.1 в день поступления документов, регистрирует поступившие документы в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода;

3.5.2 в течение 3 дней выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, распоряжение администрации и заключение комиссии;

3.5.3 в течение 3 дней закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения;

3.5.4 в течение 5 дней формирует личное дело получателя муниципальной услуги, состоящее из заявления о признании помещения пригодным (непригодным) для проживания, жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, документов, указанных в подпункте 3.5.2 Регламента, и карточки документа.

3.6. После направления заявителю или получения им распоряжения администрации и заключения Комиссии, заявление снимается с контроля в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется заместителем Главы администрации, исполняющим полномочия председателя Комиссии, и представляет собой контроль за исполнением должностными лицами и специалистами администрации требований постановления Правительства РФ 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», положения о межведомственной жилищной технической комиссии Петропавловск – Камчатского городского округа, утвержденного постановлением администрации Петропавловск – Камчатского городского округа от 18.11.2009 № 3512, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля заместителем Главы администрации, исполняющим обязанности председателя Комиссии, принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также по подготовке предложений о внесении изменений в Регламент.

4.2. По решению Главы администрации в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования может быть назначена проверка исполнения должностными лицами администрации и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований постановления Правительства РФ 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», положения о межведомственной жилищной технической комиссии Петропавловск – Камчатского городского округа, утвержденного постановлением администрации Петропавловск – Камчатского городского округа от 18.11.2009 № 3512, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится заместителем Главы администрации, исполняющим полномочия председателя Комиссии. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации.

По результатам проверки Главой администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также по подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц и специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления или заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для проживания, жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.4 отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

5.1.7 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 нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается на имя Главы администрации в службу «одного окна».

Жалоба может быть направлена 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 Главой администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) 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. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.