



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.11.2018

№

3071-н

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В целях регламентации предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» в соответствии с 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, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Беловского городского округа:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2. Отделу информационных технологий (Д.С. Щитов) и управлению по работе со средствами массовой информации (Ю.Н. Осипова) обеспечить

размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликование в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Беловского городского округа А.Ф. Бахура.

Глава Беловского
городского округа



А.В. Курносков

Приложение
к постановлению Администрации
Беловского городского округа
от 12.11.2018 № 3071-н

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - заявителями) являются:

1.3.1. собственники помещений (физические и юридические лица), федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатели или граждане (наниматели) или уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенности, заверенной в установленном порядке (далее по тексту - собственник);

1.3.2. органы, уполномоченные на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы

государственного надзора (контроля)) по вопросам, отнесенным к их компетенции.

1.4. Информация о муниципальной услуге содержится в реестре муниципальных услуг, предоставляемых на территории муниципального образования Беловский городской округ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Беловского городского округа (далее - Администрация) и осуществляется межведомственной комиссией по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - межведомственная комиссия). Межведомственная комиссия создается постановлением Администрации Беловского городского округа в составе, установленном п. 7 «Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 (далее – Положение №47).

2.3. Информация о местах нахождения и графике работы и способах получения информации о местах нахождения и графиках работы специалистов отдела по строительству и текущему ремонту Администрации Беловского городского округа, межведомственной комиссии, а также муниципального автономного учреждения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» (далее - МФЦ).

2.3.1. Место нахождения и график работы специалистов отдела по строительству и текущему ремонту Администрации Беловского городского округа:

Отдел по строительству и текущему ремонту Администрации Беловского городского округа располагается по адресу: 652600, Кемеровская область, г. Белово, ул. Советская, 21, кабинет 219, контактный телефон: 8(384-52) 2-42-04, адрес электронной почты: stroy4@belovo42.ru.

График работы: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

2.3.2. Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагается по адресу: 652600, Кемеровская область, г. Белово, ул. Ленина, 39, контактный телефон: 8(384-52) 4-60-70

График работы: Понедельник - пятница, с 09.00 до 20.00.

Суббота, с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной день.

2.4. Информация о местах нахождения и графиках работы межведомственной комиссии, отдела по строительству и текущему ремонту Администрации Беловского городского округа, а также МФЦ может быть получена:

1) по телефону отдела по строительству и текущему ремонту Администрации Беловского городского округа: 8(384-52) 2-42-04;

2) по справочному телефону в МФЦ: 8(384-52) 4-60-70;

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):

- на официальном сайте Администрации Беловского городского округа: www.belovo42.ru;

- на официальном сайте МФЦ: www.mfc-belovo.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

2.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте Администрации Беловского городского округа;

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале;

2) у сотрудников Администрации Беловского городского округа;

3) у специалистов МФЦ;

4) на информационных стендах в помещения Администрации Беловского городского округа и МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

2.5.1. На официальных сайтах в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу, межведомственной комиссии: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи заявления;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

9) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.5.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у секретаря межведомственной комиссии или специалистов МФЦ.

Информация в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения секретарь межведомственной комиссии или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании межведомственной комиссии или отдела МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, секретарь комиссии или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в комиссию или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

2.5.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется специалистами МФЦ.

2.5.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи заявления;

5) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

6) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.6. Многофункциональный центр участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части:

- консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- формирования и направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.7. Запрос также может быть направлен с помощью Единого портала, официального сайта муниципального образования (при наличии технической возможности), электронной почты.

2.8. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Беловского городского округа.

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

признание в установленном порядке: заключение, решение:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении №47 требованиями;
- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу;

- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.9.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в отделе по строительству и текущему ремонту Администрации Беловского городского округа, на бумажных и (или) электронных носителях в текстовом и (или) графическом форматах при личном обращении заинтересованного лица;

- в МФЦ на бумажных и (или) электронных носителях в текстовом и (или) графическом форматах, при личном обращении заинтересованного лица.

2.9.3. Заключение, решение в случае указания заявителем почтового адреса, адреса электронной почты для направления результата муниципальной услуги, направляются на почтовый адрес или на адрес электронной почты заявителя, указанные в запросе.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.12 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 комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта.

Выдача или направление заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.10.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- 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»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;
- постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области»;

- постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг»;

- Устав Беловского городского округа, утвержденный решением Совета народных депутатов Беловского городского округа от 30.06.2005 № 33/88;

- Постановление Администрации г. Белово от 08.10.2010 № 258-п (ред. от 13.12.2017) «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Для оказания муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (приложение № 2 к настоящему регламенту);

б) паспорт гражданина либо иной документ, удостоверяющий личность (подлинник и копия);

в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:

- доверенность (в случае, если заявителем является физическое или юридическое лицо);

- документ, подтверждающий назначение единоличного исполнительного органа юридического лица, полномочия действовать без доверенности от имени юридического лица (в случае, когда собственником является юридическое лицо).

г) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

е) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о

признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

ж) 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 №47 предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении №47 требованиям;

з) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

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)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в межведомственную комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 45 Положения №47.

Заявитель вправе представить в комиссию указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента документы и информацию по своей инициативе.

2.12.2. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

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

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения №47 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля), указанных в абзаце пятом пункта 7 Положения №47.

2.12.3. Заявитель предоставляет документы согласно пункта 2.6.1 настоящего административного регламента:

- в отдел по строительству и текущему ремонту Администрации Беловского городского округа, посредством личного обращения заявителя;

- в отдел по строительству и текущему ремонту Администрации Беловского городского округа, посредством направления почтовой связью;

- в отдел по строительству и текущему ремонту Администрации Беловского городского округа, посредством направления по электронной почте;

- посредством Единого портала;

- в МФЦ, посредством личного обращения заявителя.

2.12.4. 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;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

2.12.5. Заявителю предоставляется возможность получения формы

запроса в электронном виде с помощью Единого портала.

2.12.6. В случае если запрашивается информация, отнесена к категории ограниченного доступа, к запросу прикладывается копия документа, подтверждающего право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа.

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие полномочий у обратившегося действовать от имени собственника;

- несоответствие представленных документов требованиям настоящего регламента и нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги, а также наличие в документах не оговоренных приписок и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.19. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении

Регистрация заявления осуществляется в день приема заявления, а в случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями. Регистрацию осуществляет секретарь межведомственной комиссии.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.20.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.20.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным

требованиям СНИП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист, ответственный за прием и выдачу документов, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.20.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники Администрации (специалисты МФЦ) предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание Администрации (МФЦ), а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его к столу по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- уполномоченный сотрудник Администрации, далее - сотрудник Администрации или специалист МФЦ, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Администрации или специалист МФЦ, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) от стола по приему заявления, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.20.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники Администрации или специалисты МФЦ предпринимают следующие действия:

- сотрудник Администрации или специалист МФЦ осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник Администрации оказывает помощь в заполнении бланков,

копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Администрации или специалист МФЦ осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.20.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха работники Администрации или специалистом МФЦ предпринимают следующие действия:

- сотрудник Администрации или специалист МФЦ, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник Администрации или специалист МФЦ, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги при информировании заинтересованных лиц в устной форме лично и по телефону, в письменной форме, на официальном сайте Администрации Беловского городского округа, в сети Интернет, на информационных стендах в Администрации Беловского городского округа;
- количество взаимодействий заинтересованного лица с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2;

- продолжительность взаимодействий заинтересованного лица с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.22.1. Порядок приема запросов от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.22.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи запроса в электронном виде с помощью Единого портала.

2.22.3. Запрос заверяется электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» .

2.22.4. Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой МФЦ на территории Кемеровской области.

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. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов;

3.1.2.1. подготовка сведений, либо подготовка отказа в предоставлении сведений по результатам рассмотрения заявления;

3.1.2.2. выдача (направление) запрашиваемых сведений, либо отказа в предоставлении запрашиваемых сведений.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Административная процедура по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры для Администрации муниципального образования является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, от заявителя в отдел по строительству и текущему ремонту Администрации Беловского городского округа путем личного обращения заявителя, получение почтового отправления, содержащего запрос, либо получение запроса в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала.

3.3.2. Специалист Администрации Беловского городского округа, ответственный за прием и выдачу документов - секретарь межведомственной комиссии (далее - специалист, ответственный за прием и выдачу документов), проверяет представленные документы на предмет их оформления, а также проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия заявителя.

3.3.3. Регистрация заявления осуществляется специалистом, ответственным за прием и выдачу документов, в день поступления запроса путем внесения в журнал учета входящих документов.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день с даты поступления запроса.

3.3.5. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления специалистом, ответственным за прием и выдачу документов, последующего направления заявления на рассмотрение председателю межведомственной комиссии.

3.4. Административная процедура по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом (секретарем межведомственной комиссии) зарегистрированного заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги с поручением для исполнения от председателя межведомственной комиссии.

3.4.2. Секретарь межведомственной комиссии) проводит проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента.

Секретарь межведомственной комиссии проверяет наличие необходимых документов и направляет заявление и представленные документы для рассмотрения на межведомственную комиссию в установленном порядке, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего

административного регламента.

Межведомственная комиссия рассматривает заявление и представленные документы. При необходимости проводит обследование. Составление акта по форме приложения № 6 к настоящему регламенту по результатам обследования помещения (в случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, в форме заключения, приложение № 4 к настоящему регламенту. При этом решение комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента, межведомственная комиссия принимает решение (в виде заключения).

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги секретарь межведомственной комиссии готовит уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту (далее - уведомление), обеспечивает подписание уведомления председателем межведомственной комиссии, регистрирует его в системе документооборота и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр уведомления остается у секретаря межведомственной комиссии и подшивается в дело.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю заключения межведомственной комиссии (приложение 4 к настоящему регламенту), постановления Администрации Беловского городского округа об утверждении заключения межведомственной комиссии.

3.4.6. Заключение межведомственной комиссии и постановление об утверждении заключения межведомственной комиссии направляется секретарем межведомственной комиссии заявителю в 5-дневный срок с момента принятия решения межведомственной комиссией.

3.4.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 30 дней с даты регистрации заявления, заключения.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем Главы Беловского городского округа по строительству, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава Беловского городского округа, нормативных правовых актов Беловского городского округа, настоящего административного регламента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется еженедельно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения Администрации Беловского городского округа, должностных лиц.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Устава Беловского городского округа, нормативных правовых актов муниципального образования - Беловский городской округ, положений настоящего административного регламента заместитель Главы Беловского городского округа осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации Беловского городского округа, членов межведомственной комиссии за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями

законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием запроса и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в архитектурно-строительный отдел Администрации Беловского городского округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в вышестоящие органы.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в администрацию Беловского городского округа с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности

предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Беловского городского округа при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба; должностные лица или муниципальные служащие).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений настоящего административного регламента.

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

5.2.2.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.2.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Беловского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.2.4. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Беловского городского округа;

5.2.2.5. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Беловского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.2.6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Беловского городского округа ;

5.2.2.7. отказ работников Администрации Беловского городского округа в исправлении, допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.3.1. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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 (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.2.3.2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.2.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается на имя Главы Беловского городского округа.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Администрации Беловского городского округа: www.belovo42.ru, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.3.3.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.3.3.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.3.3.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.3.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.5. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.3.6. В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в лицо, указанному в п. 4.1.1 настоящего административного регламента, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и комиссией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3.7. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в орган, учредивший МФЦ - в Администрацию Беловского городского округа.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая в отдел по строительству и текущему ремонту Администрации Беловского городского округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

5.4.2. В случае обжалования отказа отдела по строительству и текущему ремонту Администрации Беловского городского округа, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы отдел по строительству и текущему ремонту Администрации Беловского городского округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.6.2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.3. Отдел по строительству и текущему ремонту Администрации Беловского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.3.1. наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;

5.6.3.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на

рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.2.1. наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.2.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.2.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.2.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.2.5. принятое по жалобе решение;

5.7.2.6. в случае если жалоба признана обоснованной - дается информация о действиях, осуществляемых отделом по строительству и текущему ремонту Администрации Беловского городского округа, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.2.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в Администрации Беловского городского округа, а также в судебном порядке.

5.9. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Беловского городского округа: www.belovo42.ru, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях МФЦ, а также предоставляется непосредственно сотрудниками отдела по строительству и текущему ремонту Администрации Беловского городского округа, МФЦ при личном обращении заявителей, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

6. Направление информации о результатах административной процедуры

6.1. Комиссия в 5-дневный срок со дня издания распоряжения 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, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

6.2. В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения №47, решение, предусмотренное пунктом 47 Положения № 47, направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской

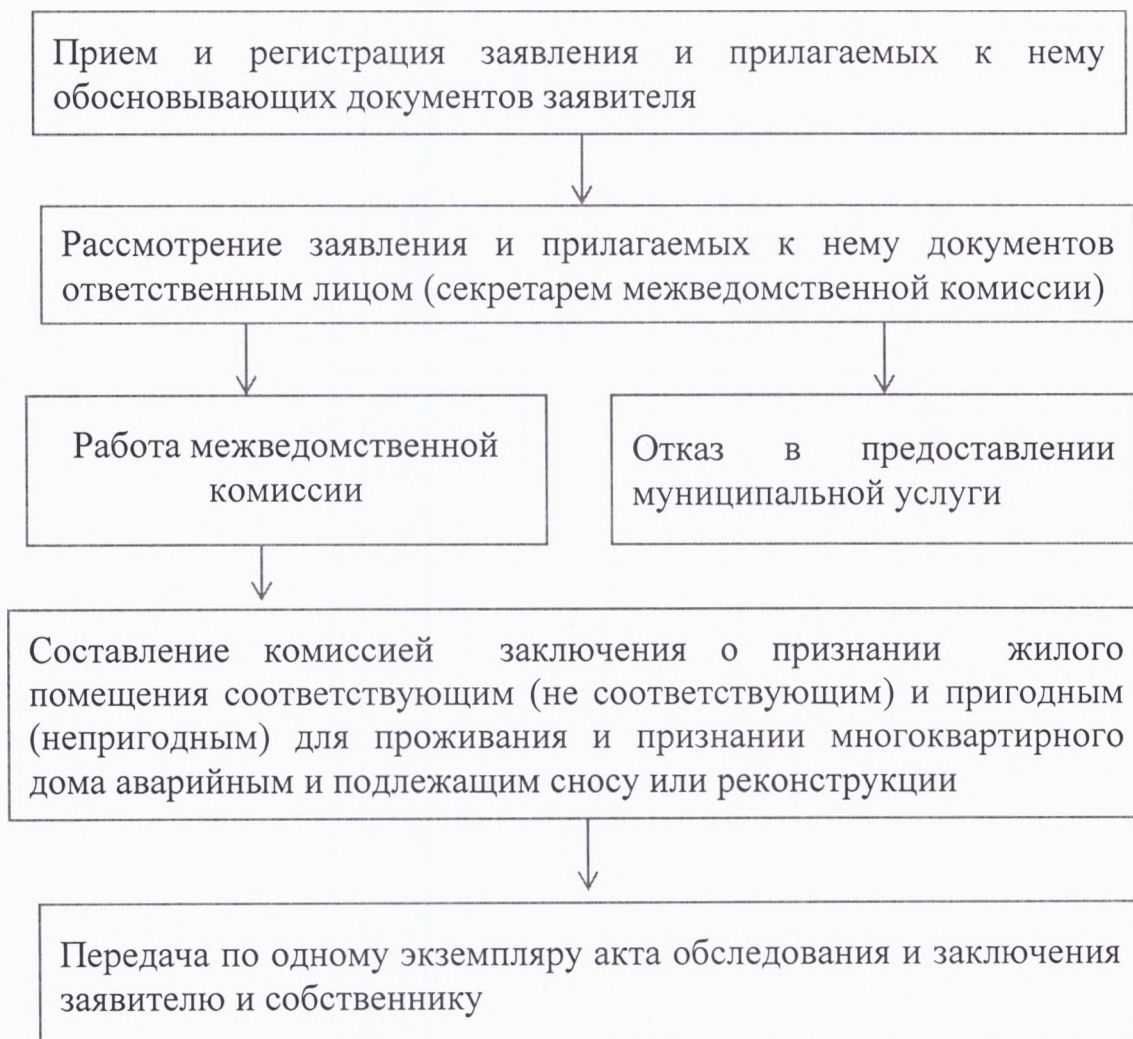
Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

6.3. В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, решение, предусмотренное пунктом 47 Положения № 47, направляется в 5-дневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Признание помещения
жилым помещением, жилого помещения непригодным
для проживания и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции»



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции»

В межведомственную комиссию по
признанию помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции
от _____

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас провести оценку помещения жилого объекта, расположенного по адресу: _____ область, населенный пункт: _____, улица _____, дом № _____, квартира № _____ и признать его пригодным (непригодным) для проживания (многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).
Необходимые документы прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Заявитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Информацию о принятом решении направить по адресу:

_____,

на электронный адрес: _____

Дата обращения «___» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления № _____ «___» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись) (Ф.И.О. лица, принявшего документы)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции»

Уведомление

от «__» _____ 20__ г. № ____

Администрация Беловского городского округа Кемеровской области,
рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги по
признанию помещения _____,
расположенного по адресу _____

_____ в соответствии с
заявлением от _____ рег. № _____, поступившее от _____,
(Ф.И.О.)

уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги по
следующим основаниям: _____

(указываются основания отказа)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть
обжаловано в соответствии с действующим законодательством Российской
Федерации.

Председатель межведомственной комиссии _____
(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

№ _____

_____ (дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная Администрацией Беловского городского округа _____
(дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

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

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
по результатам рассмотренных документов _____
(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, _____
(приводится заключение, взятое из акта обследования)

(в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)
приняла заключение о _____
(приводится обоснование принятого межведомственной

комиссией 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)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

№ _____ (дата) _____

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

Рабочая группа, назначенная Администрацией Беловского городского округа, постановление от _____ 20__ № _____
дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе руководителя _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

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

по результатам рассмотренных документов _____
(приводится перечень документов)

по результатам выездного обследования _____
(дата осмотра, особенности)

приняла заключение о _____
(приводится обоснование принятого рабочей группой заключения)

оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным

в Положении о признании помещения жилым помещением, либо о выявлении оснований

признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов _____;

б) особое мнение членов рабочей группы:

Руководитель рабочей группы

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены рабочей группы:

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции»

АКТ
обследования помещения

№ _____ (дата) _____

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

Межведомственная комиссия, назначенная Администрацией Беловского городского округа _____,
(дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя: _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

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

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица:

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

произвела обследование помещения по заявлению _____

_____ (реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес - для физического лица,

_____ наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения _____
(адрес, принадлежность

_____ помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории:

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия:

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований _____

(кем проведен контроль (испытание), по каким

показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания: _____

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения: _____

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)



ПРОКУРАТУРА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРОКУРАТУРА
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОКУРАТУРА
ГОРОДА БЕЛОВО

ул. К. Маркса, 12, г. Белово,
Кемеровская обл., Россия, 652600

24 10.2018

№

7-9-2018

Сообщаю, что по результатам проведенной антикоррупционной экспертизы проекта постановления Администрации Беловского городского округа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», коррупциогенных факторов не выявлено.

И.о. прокурор города
советник юстиции

Н.Е. Куликова

Н.Г. Суходуева, тел. 2-07-52

СП № 026944

