А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2012г. № 71

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НЕПРИГОДНЫМИ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ»

На основании Постановления администрации ЗАТО Солнечный от 25.05.2011 № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», администрация ЗАТО Солнечный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания».
2. Разместить настоящее постановления с приложением на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в сети Интернет www.zatosoln.ru и опубликовать в газете «Городомля на Селигере».
3. Возложить контроль за выполнением настоящего постановления на Борисову Е.Е., управляющую делами администрации ЗАТО Солнечный.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации ЗАТО Солнечный А.Д. Гудима

Приложение к постановлению
администрации ЗАТО Солнечный
от 27.04.2012 № 71

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТА
по предоставлению муниципальной услуги **«Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания».**

Раздел 1. Общие положения

1.1 Наименование муниципальной услуги

Административный регламент определяет последовательность действий отдела по имущественным отношениям и землепользованию администрации Пограничного муниципального района при предоставлении муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»

Муниципальная услуга включает в себя:

- признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания.

1.**2 Наименование структурного подразделения администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (далее-муниципальная услуга) предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО Солнечный (ОАиГ):

- непосредственно в ОАиГ ;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Адрес:172739, п.Солнечный, Тверская область, ул. Новая д.55,
тел/факс (48235) 44761
Адрес электронной почты в сети Интернет
uslugazato@mail.ru, на официальном сайте администрации: www.zatosoln.ru

2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации;
2. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004;
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Федеральный закон от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Постановлением 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»;
7. Устав администрации ЗАТО Солнечный ;
8. Положение об отделе по имущественным отношениям и ОАиГ, утвержденное решением Думы ЗАТО Солнечный

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение комиссии, утвержденное распоряжением главы администрации.

По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями;
-о необходимости проведения независимой оценки технического состояния помещения;
- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания.

4. Описание заявителей

Заявителями могут быть:

- граждане (наниматели);
- орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам соответствия жилого помещения установленным требованиям.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги и кем предоставляется.

«Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (далее-муниципальная услуга) предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО Солнечный (ОАиГ)

2. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.1. Исполнение муниципальной услуги по письменному обращению заявителя осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

Срок исполнения складывается из следующих сроков:

- прием и первичная обработка поступившего заявления(в течение 1 дня);
- регистрация и аннотирование поступившего заявления (в течение 1 дня, а в случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями);
- рассмотрение заявления, принятие по нему решения и направление ответа (в течение 30 дней со дня регистрации обращения, а в случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением заявления, данный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя, направившего заявления, о продлении срока его рассмотрения);
- рассмотрение заявления написанного точечно-рельефным шрифтом слепых увеличивается на время, необходимое для перевода.

Исполнение муниципальной услуги по личному приему заявителя:

- проведение личного приема заявителей должностными лицами осуществляется согласно графика приема, утверждаемого распорядительным актом администрации ЗАТО Солнечный.

2.2. Обращение, поступившее в ОАиГ в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Ответ на обращение, поступившее в ОАиГ в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги по признанию жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания предоставляются следующие документы:

– личное заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

– нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;

– план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения –(проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением).

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

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

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

По желанию заявителя дополнительно могут представляться иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Требования к оформлению документов, представляемых заявителями:

– заявление на предоставление муниципальной услуги может быть заполнено рукописным или машинописным способом.

Заявление и приложенные к нему документы должны быть:

– иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

– написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

– не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

– документы не должны быть исполнены карандашом;

– документы должны не иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в осуществлении услуги:

– за получением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

– заявителем представлен неполный перечень документов. Приостановление муниципальной услуги до приведения документов в соответствие, в случае, если представлен неполный перечень документов к заявлению - до представления документов, но не более 30 дней;

– несоответствие документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;

– наличие письменного заявления гражданина, либо уполномоченного им лица, либо иных лиц (органов) указанных в законе, о приостановлении рассмотрения вопроса о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда с указанием причин и срока приостановления, который не может превышать три месяца;

- принятие судом соответствующего определения или решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается до направления заявления на рассмотрение комиссии.

5. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги является:

1) технический паспорт жилого помещения:

2) заключение органа уполномоченного на проведение государственного контроля или государственного надзора.

6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной муниципальной услугой.

7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

8. Требования к помещению и местам, предназначенным для предоставляя муниципальной услуги.

8.1. В фойе администрации, на видном месте размещается информационный стенд с перечнем муниципальных услуг и структурных подразделений администрации, организаций, учреждений непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, графиком приема граждан должностными лицами органов местного самоуправления, информацией о времени приема обращений граждан.

Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

8.2. Рабочее место должностного и (или) уполномоченного лица, осуществляющего обработку обращений, оборудуется компьютером с установленными справочно-информационными системами, СЭД и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

8.3. Должностное и (или) уполномоченное лицо администрации, ответственное за исполнение муниципальной услуги, обеспечивается доступом в Интернет с присвоением адреса электронной почты (e-mail), выделяется: расходные материалы, бумага, конверты, канцелярские товары в количестве, достаточном для ее исполнения.

8.4. В кабинете, предназначенном для предоставлении муниципальной услуги, на видном месте размещается информационная папка с образцами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для проведения личного приема и обработки обращений оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- аптечкой первой помощи (сердечные, анальгетики, успокаивающие средства и др.).

8.5. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов и должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление информации должны быть оборудованы стульями.

9.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

9.1 Показатели доступности информации о предоставляемой муниципальной услуге:

- размещение информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в сети Интернет – www.zatosoln.ru;
- размещение информации о предоставляемой муниципальной услуге на стендах в здании администрации;

- возможность получения информации при устном обращении гражданина лично либо по телефону;
- опубликование настоящего административного регламента в средствах массовой информации.

9.2. Показатели качества предоставляемой муниципальной услуги:

- укомплектованность кадрами в соответствии со штатным расписанием;
- наличие и состояние документооборота по работе с письменными обращениями граждан;
- результативность муниципальной услуги (доля предоставленных услуг к общему количеству поступивших письменных обращений);
- своевременность предоставления муниципальной услуги (с соблюдением сроков, указанных в регламенте).
- отсутствие необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность качеством предоставления муниципальной услуги (отсутствие обоснованных жалоб).

РазделIII. Административные процедуры

3.1.Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги

1. Подача заявления на имя главы администрации ЗАТО Солнечный с указанием причины вселения членов семьи нанимателя и иных граждан.

К заявлению прилагаются следующие документы:

– копия договора найма на жилое помещение;

– по усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы на неудовлетворительные условия проживания;

– в случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в комиссию представляется заключение этого органа.

По желанию заявителя дополнительно могут представляться иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

2. Экспертиза документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3. Работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.

4. Составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования), согласно приложению 2 к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. 47, и составление Комиссией заключения, на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте.

5. Составление комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям и пригодным (не пригодным) для проживания (далее - заключение).

6. Принятие администрацией решения по итогам работы комиссии.

7. Передача одного экземпляра решения и заключения заявителю.

Блок-схема административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, за соблюдением сроков рассмотрения заявлений осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

Проведение проверок осуществляется на сновании планов работы. Внеплановые проверки проводятся в связи с жалобой гражданин, письменными обращениями организаций, общественных объединений.

2. Должностные лица – исполнители услуги в пределах своей компетенции, осуществляют контроль за достоверностью представляемой ими информации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

3. Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги

1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, нарушений положений настоящего административного регламента, а также на обжалование некорректного поведения и (или) нарушения служебной этики лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, во внесудебном и в судебном порядке.

2. Во внесудебном порядке заинтересованные лица имеют право обратиться лично или направить письменное заявление на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги на имя Главы ЗАТО Солнечный, главы администрации, в том числе с использованием средств факсимильной связи (48235) 44123 и сети Интернет uslugazato@mail.ru

3. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления. Поступившее заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

4. Заинтересованное лицо в своем заявлении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации заявления, излагает суть заявления, ставит личную подпись и дату.

5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

6. Если в заявлении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба заявителя не рассматривается.

Если в указанном заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в течение трех дней со дня регистрации.

7. Заявление, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему заявление, с

разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

8. При получении заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом.

9. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в судебном порядке, обратившись в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов, в Осташковский городской суд или Арбитражный суд Тверской области:

Адрес Осташковского городского суда: 172735, г.Осташков, Тверской области, Тимофеевская ул., д., 58.

Адрес Арбитражного суда Тверской области: 170100 г.Тверь, Советская ул.,23 «б»

Приложение №1
к Административному регламенту муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания»

Главе администрации ЗАТО Солнечный
_____
_____
(Ф.И.О. физического лица, нанимателя жилого помещения по договору социального найма)

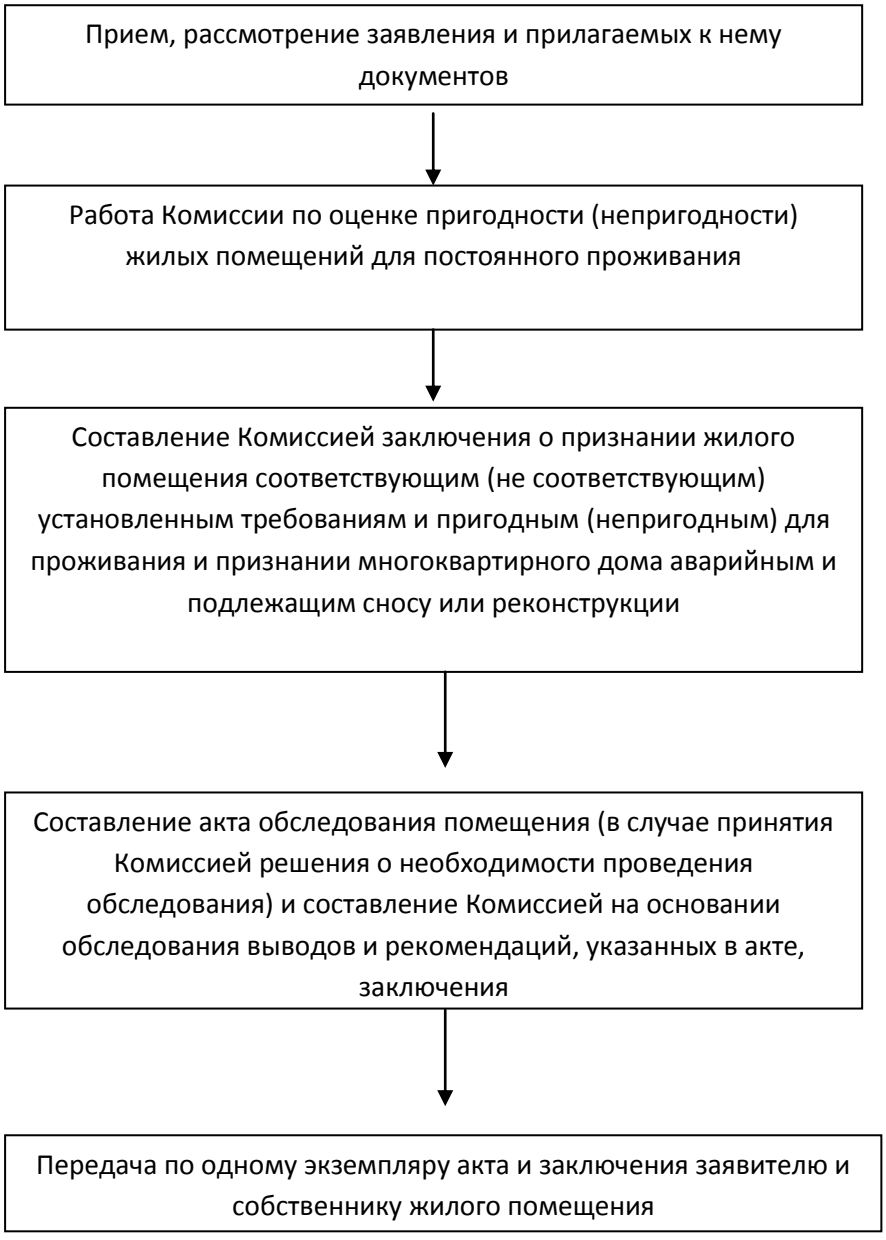
_____
(домашний адрес, телефон)

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать непригодным для проживания жилое помещение по адресу: _____
_____

«____» _____ 20__ года _____
(подпись)

Приложение №2
к Административному регламенту муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания»

Блок-схема
предоставления муниципальной межведомственной услуги
«Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания»