



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.09.2015 № 2045-адм

Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», постановлением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 567-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска обеспечить исполнение Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным

для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

3. Признать утратившим силу Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения муниципального жилищного фонда жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 25.01.2012 № 73-адм.

4. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска (И.В. Чурынин) внести соответствующие изменения в Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Смоленска, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 15.06.2011 № 1045-адм.

5. Комитету по информационной политике Администрации города Смоленска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров) разместить настоящее постановление на сайте Администрации города Смоленска и внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

Глава Администрации
города Смоленска

Н.Н. Алашеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Смоленска
от 16.09.2015 № 2045-адм

Административный регламент

Администрации города Смоленска по предоставлению 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 Административного регламента

Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – муниципальная услуга) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска (далее - УЖКХ) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица, являющиеся нанимателями или собственниками жилых помещений, расположенных на территории города Смоленска, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника, а также органы, уполномоченные на проведение государственного надзора (контроля): Главное управление «Государственная жилищная инспекция Смоленской области», Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Смоленской области (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия по предоставлению муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Смоленска в лице УЖКХ.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном или письменном обращении в УЖКХ;
- б) на информационных стендах, размещенных в УЖКХ;
- в) по телефону (4812) 38-67-65.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации города Смоленска smoladmin.ru.

1.3.4. Размещаемая информация содержит также:

- а) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- в) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых УЖКХ в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Местонахождение УЖКХ: 214000, Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Дзержинского, дом 11, 2-й подъезд, 2-й этаж, контактные телефоны: (4812) 38-67-65; 38-47-54.

Режим работы:

понедельник	-	9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);
вторник	-	9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);
среда	-	9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);
четверг	-	9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);
пятница	-	9.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);
суббота	-	выходной день;
воскресенье	-	выходной день.

1.3.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист УЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при личном приеме или по телефону (4812) 38-67-65.

1.3.7. Личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником УЖКХ или должностным лицом, исполняющим его обязанности, каждый понедельник с 16.00 до 18.00.

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.9. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги для заявителей осуществляется:

- в устной форме или по телефону;
- при письменном обращении, в том числе в виде почтовых отправлений и по электронной почте (ujkh@smoladmin.ru).

При обращении заявителя в устной форме или по телефону специалист УЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, корректно и подробно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель для предоставления муниципальной услуги, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста УЖКХ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы звонок переадресовывается специалисту УЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение 10 минут.

Специалист УЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки административных процедур предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. В процессе предоставления муниципальной услуги УЖКХ взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Смоленской области (214018, РФ, Смоленская обл., г. Смоленск, ул. Тенишевой, д. 26);
- Смоленским филиалом Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» (214025, РФ, Смоленская обл., г. Смоленск, ул. Полтавская, д. 8);
- Главным управлением «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» (214014, РФ, Смоленская обл., г. Смоленск, ул. Энгельса, д. 23);
- Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Смоленской области - отделом надзорной деятельности города Смоленска (214018, РФ, Смоленская обл., г. Смоленск, ул. Урицкого, д. 7);
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (214025, РФ, Смоленская обл., г. Смоленск, ул. Полтавская, д. 8).

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Смоленска в лице УЖКХ 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 (далее - Положение).

Для осуществления муниципальной услуги распоряжением Администрации города Смоленска создается городская межведомственная комиссия по использованию жилищного фонда города Смоленска (далее – Комиссия).

2.2.2. Администрация города Смоленска вправе принимать решение о признании частных жилых помещений, находящихся на территории города Смоленска, пригодными (непригодными) для проживания, делегировав Комиссии полномочия по оценке соответствия этих помещений установленным в Положении требованиям.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Комиссией одного из следующих решений:

- 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 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.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается принятием Администрацией города Смоленска постановления о дальнейшем использовании помещения, а в случае признания дома аварийным и

подлежащим сносу или реконструкции - о сроках отселения физических и юридических лиц.

2.3.3. Заявитель в письменной форме путем почтового отправления информируется о принятом решении.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней со дня предоставления заявителем документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к ранее представленным документам. В таком случае срок рассмотрения заявления продлевается на 30 дней.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 90 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- б) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- в) Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- г) 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»;
- д) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- е) настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (приложение № 1 к Административному регламенту), написанное собственноручно или распечатанное посредством электронных печатающих устройств;

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

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

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

5) заключение проектно-изыскательной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения для признания его нежилым либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

6) заявления, письма, жалобы на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя;

7) при назначении Комиссией дополнительного обследования и испытания собственник помещения представляет в Комиссию их результаты.

2.6.2. Если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в Комиссию свое заключение, после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить вышеуказанные документы.

2.6.3. Требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных действующим законодательством, настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.6.4. Требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами не допускается.

2.6.5. В случае непредставления заявителем документов, указанных подпункте 2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист УЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает сведения на основании межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес, телефон (по желанию) заявителя указаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, неточностей;

г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем вместе с заявлением документов, указанных в подпунктах 2, 3, 4, 5, 6, 7 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение лица, не относящегося к категории заявителей в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации заявления

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в УЖКХ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы структурного подразделения Администрации города Смоленска, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в помещении (кабинете) специалиста УЖКХ, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

У входа в помещение размещается табличка с номером помещения. Помещение должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.3. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных процедур;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя);

- проверку документов;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- проведение оценки соответствия помещения и многоквартирного дома установленным в Положении требованиям и принятие решения о

предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок - схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя)

3.1.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявителем заявления с комплектом документов или заключения органа, уполномоченного на проведение государственного надзора (контроля).

3.1.2. Заявление или заключение органа, уполномоченного на проведение государственного надзора (контроля), принимаются и регистрируются в отделе регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска по адресу: РФ, Смоленская обл., г. Смоленск, ул. Дзержинского, д. 8.

Посредством ведомственной электронной системы вышеуказанные документы направляются в УЖКХ и принимаются специалистом, ответственным за регистрацию документов (кабинет № 3).

Заявление или заключение органа, уполномоченного на проведение государственного надзора (контроля), могут и непосредственно приниматься в УЖКХ специалистом, ответственным за регистрацию документов (кабинет № 3).

Специалист УЖКХ, ответственный за регистрацию документов, регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства, проставляет на заявлении регистрационный номер и дату приема и передает документы в день их поступления начальнику УЖКХ или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Начальник УЖКХ или должностное лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает заявление с приложенными к нему документами и передает их на исполнение специалисту УЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Проверка документов

3.2.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяет перечень дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным в Положении требованиям.

3.2.2. При установлении факта отсутствия одного из документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист УЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письмом уведомляет заявителя о необходимости предоставления недостающих документов. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до поступления документов в Комиссию.

3.2.3. В течение 10 дней со дня поступления заявления специалист УЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет запросы:

- в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Смоленской области (в необходимых случаях), Главное управление «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» для проведения специалистами вышеуказанных организаций обследования жилых помещений и предоставления актов обследования в Комиссию;
- в управляющие организации для предоставления Комиссии копий технических паспортов зданий.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении Администрации города Смоленска или иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем представлены документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется исполнение следующей административной процедуры.

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные подпункте 2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документов и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по

каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте.

3.3.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом УЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного электронного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и правовыми актами Смоленской области.

3.3.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист УЖКХ, ответственный за регистрацию документов, регистрирует полученный ответ в соответствии с действующим законодательством и передает специалисту УЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.8. Обязанности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также формирующего и направляющего межведомственный запрос, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.4. Проведение оценки соответствия помещения и многоквартирного дома установленным в Положении требованиями и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. При наличии полного пакета документов по каждому жилому помещению в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента специалист УЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает повестку дня заседания Комиссии, в которой содержатся информация о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, список рассматриваемых жилых помещений, и представляет её на подпись председателю Комиссии, после чего направляет ее членам Комиссии.

3.4.2. В назначенный день Комиссия рассматривает заявления и на основании представленных документов проводит оценку пригодности либо непригодности жилых помещений для проживания и принимает решение в виде заключения или решение о проведении дополнительного обследования.

При оценке Комиссией соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным в Положении требованиям проверяется его фактическое состояние.

3.4.3. 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.

3.4.4. В случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения членами Комиссии специалист УЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, согласовывает с председателем Комиссии дату проведения обследования и уведомляет об этом членов Комиссии. По результатам обследования в течение 1 рабочего дня, следующего за днем его проведения, составляется акт обследования помещения по форме, установленной Положением (приложение № 4 к Административному регламенту), и подписывается членами Комиссии. Максимальный срок подписания акта членом Комиссии составляет 1 рабочий день.

3.4.5. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении 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.

3.4.6. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения в трех экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.4.7. Решение оформляется в виде заключения по форме, установленной Положением (приложение № 3 к Административному регламенту). Срок составления специалистом УЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заключения по каждому рассматриваемому жилому помещению 1 день, срок подписания заключения членом Комиссии 1 день.

3.4.8. На основании заключения Комиссии Администрация города Смоленска в течение 30 дней принимает постановление о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.5. Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Специалист УЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в 5-дневный срок со дня принятия постановления Администрации города Смоленска направляет письмом заявителю по одному экземпляру заключения Комиссии и копии постановления либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приема таких запросов и документов в электронной форме является поступление в Администрацию города Смоленска посредством электронной почты заявления о предоставлении муниципальной услуги, и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов.

3.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке в УЖКХ в день их поступления и находятся в статусе ожидания до предоставления заявителем подлинников документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в электронной форме, заявителю по электронной почте направляется уведомление, в котором указываются регистрационный номер заявления и дата, до которой необходимо представить подлинники документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.6.3. В случае если заявитель в установленный срок не представил подлинники документов, специалист УЖКХ, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявителю по электронной почте уведомление о прекращении рассмотрения его заявления.

3.6.4. В случае если в установленный срок заявитель представил подлинники документов, специалист УЖКХ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует их и передает специалисту УЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

3.7. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме

3.7.1. Процедура предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Реестр) с последующим размещением сведений в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.7.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.7.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Специалист, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с порядком формирования и ведения региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утверждаемым постановлением Администрации Смоленской области.

3.7.5. Должностные лица, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность

сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Начальник УЖКХ или должностное лицо, исполняющее его обязанности, осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

В случае выявления нарушений прав физических лиц виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами города Смоленска для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами города Смоленска для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной действующим законодательством;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное заявление с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

- 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 действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования своих доводов.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством, а также в иных формах;
- отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения заявления.

5.10. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.11. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде (электронной форме), если его почтовый адрес (адрес электронной почты) поддается прочтению.

5.12. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию города Смоленска одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.13. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Председателю межведомственной комиссии

_____ (указывается название комиссии)

_____ (Ф.И.О. должностного лица - председателя комиссии)
при Управлении ЖКХ Администрации г. Смоленска

от _____ (указать статус заявителя-собственник помещения, наниматель)

_____ (Ф.И.О. гражданина)

_____ (паспортные данные)

_____ (адрес проживания и регистрации)

_____ (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать помещение _____ жилым помещением,
жилое помещение _____ непригодным для проживания,
многоквартирный дом _____ аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

К заявлению прилагаются:

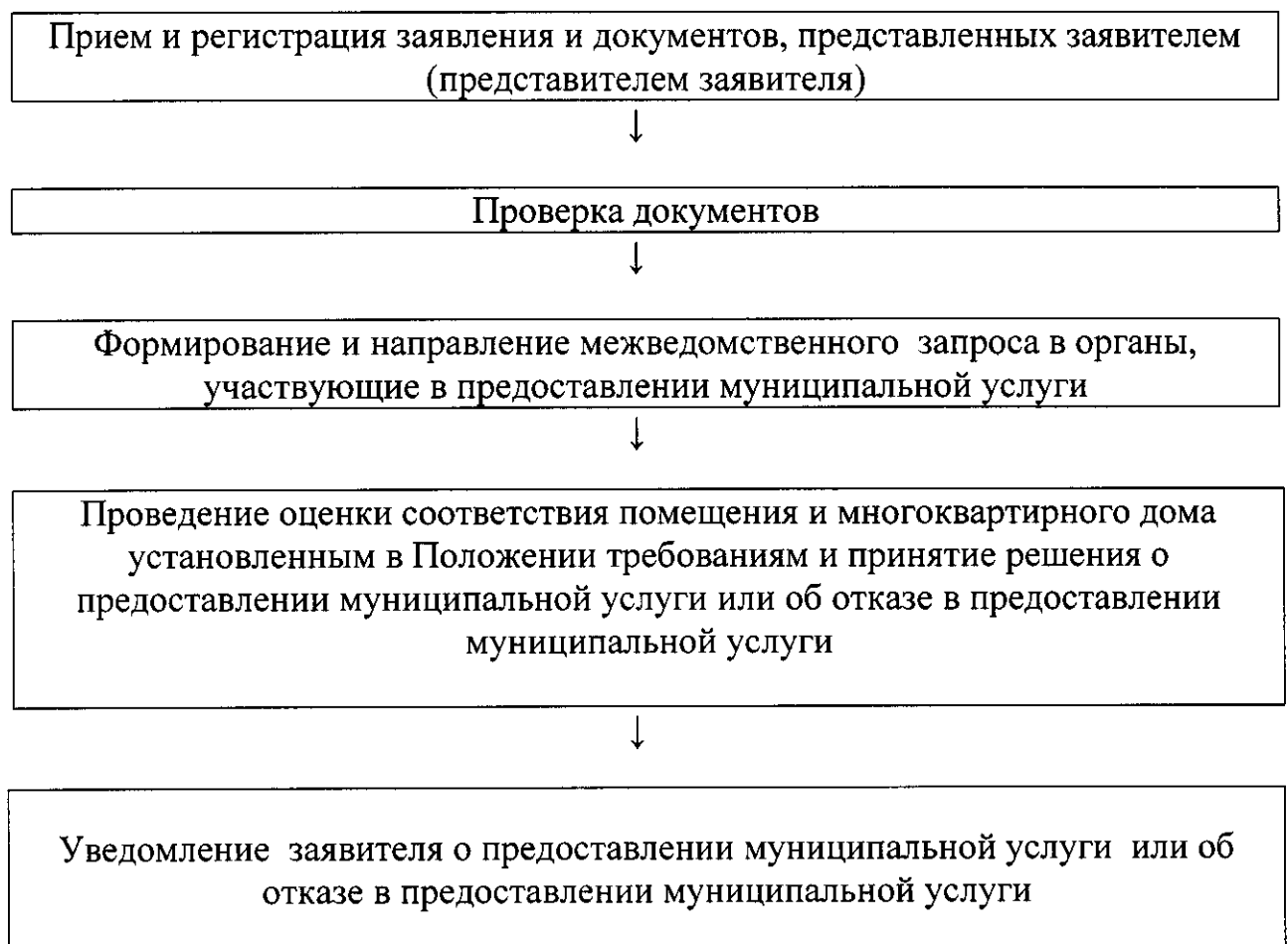
1. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение.
2. План жилого помещения с его техническим паспортом по состоянию на «__»_____.
3. Проект реконструкции нежилого помещения (для признания его в дальнейшем жилым помещением) на _____ листах.
4. Заключение специализированной организации, проводившей обследование дома.
5. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя).
6. Дополнительные документы

(дата)

(подпись)

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении 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 наименование населенного пункта и улицы, номер дома и квартиры)

Городская межведомственная комиссия по использованию жилищного фонда города Смоленска, созданная в соответствии с распоряжениями Администрации города Смоленска от 13.01.2014 № 05-р/адм., от 23.10.2014 № 510-р/адм., от 14.04.2015 № 123-р/адм.

(кем назначена, наименование органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя

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

и членов межведомственной комиссии

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

при участии приглашенных экспертов

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

(принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Состояние жилого помещения и его оборудование инженерными системами жизнеобеспечения

_____ по результатам рассмотренных документов:
(приводится перечень рассматриваемых 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)

Приложения к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией.

Особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

АКТ
обследования помещения

№ _____

_____ (дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная _____,
(кем назначена, наименование органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

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

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

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица
_____ (Ф.И.О., занимаемая должность, место работы)

произвела обследование помещения по заявлению _____
_____ (реквизиты заявителя: Ф.И.О., адрес физического 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 несоответствии 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 (оценка), по каким показателям, какие физические 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

Приложения к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключение 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.)