

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Коркино и Коркинцы» и разместить на официальном сайте администрации Коркинского городского поселения в сети Интернет.

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Коркинского городского поселения Галямова В.Х.

Глава Коркинского
городского поселения

Д.В. Гатов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Коркинского городского поселения
от _____ № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Признание в установленном порядке
помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" на территории Коркинского городского поселения (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникших при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги "Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - муниципальная услуга) между заявителем и органом местного самоуправления, предоставляющим данную услугу.

1.2. Заявителем получения муниципальной услуги являются физическое лицо (собственник или наниматель жилого помещения) либо уполномоченные их представители, обратившиеся в Администрацию Коркинского городского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора (по вопросам, отнесенным к их компетенции), на основании их заключения.

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги производится по адресу: 456550, Челябинская область, г. Коркино, ул. Цвиллинга, 18, каб. 7, 1 этаж.

Заявитель вправе подать необходимый пакет документов в МБУ «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг»: по адресу: 456550, Челябинская область, г. Коркино, ул. 30 лет ВЛКСМ, дом 27 «а».

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в органе местного самоуправления, оказывающем муниципальную услугу;

на официальном сайте Администрации Коркинского городского поселения: <http://korkino74.ru>;

на информационном стенде Администрации Коркинского городского поселения, расположенном по адресу: 456550, Челябинская область, г. Коркино, ул. Цвиллинга, 18;

- МБУ «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

График приема заявителей в отделе муниципальной собственности администрации Коркинского городского поселения по вопросам оказания муниципальной услуги: в рабочие дни понедельник с 13-00 до 16-00 часов, четверг с 9-00 до 12-00, обед с 12-00 до 13-00 часов. Не приёмный день: вторник, среда, пятница. Выходные дни: суббота, воскресенье. Справочный номер телефона отдела муниципальной собственности 8 (35152) 4-41-93.

1.4. Заявитель может так же обратиться в МБУ «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» лично либо направить обращение в письменном виде. Лично по адресу: 456550, Челябинская область, г. Коркино, ул. 30 лет ВЛКСМ, дом 27 «а» (тел. (8-35152) 4-65-65, (8-35152) 4-65-49).

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница 9:00-18:00, вторник 8:00-18:00, среда, четверг 9:00-18:00, пятница 9:00-17:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

График работы (западное крыло): понедельник 8:00-19:00, среда 8:00-20:00, суббота 9:00-15:00, воскресенье - выходной день.

1.5. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее 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.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по вопросам:

о порядке представления необходимых документов;

об источниках получения необходимых документов;

о месте и графике приема заявителей специалистом отдела муниципальной собственности;

о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

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

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов по телефону, через Интернет, по электронной почте.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела муниципальной собственности администрации Коркинского городского поселения.

Специалисты отдела муниципальной собственности администрации Коркинского городского поселения, осуществляющие личный прием граждан для проведения информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

По желанию гражданина ответ на заданные в ходе личного приема вопросы может быть дан письменно или устно.

В случае получения запроса на письменное информирование отдел муниципальной собственности администрации Коркинского городского поселения обязан ответить на него в срок до 30 календарных дней.

Личный прием граждан для проведения информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, как правило, не должен превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы лиц, уполномоченных осуществлять работу с гражданами непосредственно.

Заявители с момента приема заявлений имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их заявлений.

1.7. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги в местах ожидания личного приема должна быть размещена на информационных стендах и содержать следующее:

описание заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схему порядка предоставления муниципальной услуги, согласно **приложению** к Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: "Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного

фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- отделом муниципальной собственности администрации Коркинского городского поселения (далее – отдел муниципальной собственности) и МБУ «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация Коркинского городского поселения взаимодействует с:

Территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Челябинской области в г. Коркино и в г. Еманжелинске, Еткульском районе (по согласованию);

Коркинским филиалом ОГУП «Областной центр технической инвентаризации» по Челябинской области (по согласованию);

Коркинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (по согласованию);

МКУ «Управление гражданской защиты администрации Коркинского муниципального района» (по согласованию);

Отделом архитектуры и градостроительства Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства и архитектуры» Коркинского городского поселения;

Отделом жилищно-коммунального хозяйства и жилищной политики Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства и архитектуры» Коркинского городского поселения;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение Администрации Коркинского городского поселения в виде постановления, изданного на основании решения межведомственной комиссии (далее - комиссия).

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 или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем 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;
- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня приема документов у заявителя.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- **Конституцией** Российской Федерации;
- **Жилищным кодексом** Российской Федерации;
- **Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
- **Федеральным законом** от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- **Постановлением** Правительства РФ от 28.01.2006 N 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 Коркинского городского поселения от 10.06.2015 года N 290 «Об утверждении Положения о переселении граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, и многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, в Коркинском городском поселении»;
- **Постановлением** администрации Коркинского городского поселения от 29.12.2008 года № 380 «о создании МКВ по рассмотрению вопросов признания жилых домов непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу» (с изменениями);
- **Уставом** Коркинского городского поселения.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет в Администрацию Коркинского городского поселения следующие документы:

- заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в свободной форме);
- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;
- заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если такое заключение является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным законодательством требованиям;
- заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

- 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).

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона 210-ФЗ.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основанием для отказа в приеме документов является:

- непредставление необходимых документов, указанных в **п. 2.6** настоящего Административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства;
- обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.10. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление необходимых документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, и невозможность 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 п. 46 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (30 дней)).

2.11. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении гражданина в отдел муниципальной собственности администрации Коркинского городского поселения для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут. Регистрация производится путем проставления отметки о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. При этом на заявлении заявитель указывает перечень прилагаемых к заявлению документов и число страниц. Заявитель вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты.

При поступлении запроса посредством электронной почты, специалист отдела муниципальной собственности не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, оформляет и направляет расписку о получении запроса по адресу электронной почты, указанному заявителем.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

Места для ожидания должны быть оборудованы системой охраны, местами для сидения (стульями, кресельными секциями), оформления документов (столами), местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды, средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- график приема заявителей;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- образцы заполнения форм (Приложения 2, 3, 4, 5).

Помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, должно быть доступно для инвалидов и обеспечивать:

- условия беспрепятственного доступа к зданию;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, входа в здание и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, кабинетам в которых оказывается муниципальная услуга и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание специалистами, оказывающими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- на стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;
- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность выбора заявителем формы обращения за муниципальной услугой (личное обращение в отдел муниципальной собственности администрации Коркинского городского поселения, обращение посредством почтовой связи, а также через МБУ «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления услуги, установленным настоящим Административным регламентом, и отсутствие жалоб со стороны заявителей.

При осуществлении муниципальной услуги предусмотрено два взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (при подаче документов и получения результата оказания услуги), продолжительностью 15 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в отдел муниципальной собственности администрации Коркинского городского поселения, обращении посредством почтовой связи, обращении по телефону: (35152) 4-41-93, а также через МБУ «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием документов для получения муниципальной услуги от заявителя;
- экспертиза документов, установление оснований для исполнения муниципальной услуги или подготовка мотивированного отказа в исполнении муниципальной услуги;
- работа межведомственной комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для проживания (выезд специалистов);
- принятие решения Администрации Коркинского городского поселения;
- выдача одного экземпляра решения и заключения заявителю.

3.2. Первичный прием документов для получения муниципальной услуги от заявителя.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является предоставление заявителем документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела муниципальной собственности администрации Коркинского городского поселения (секретарь комиссии) либо специалист МБУ «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - специалист) принимает заявление с приложенными документами лично от заявителя или его законного представителя при предъявлении документа, удостоверяющего их личности.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет проверку полноты и достоверности представленных документов. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента специалист, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае обращения представителя заявителя проверяется доверенность от заявителя на предоставление муниципальной услуги, оформленная в порядке, определенном **законодательством** Российской Федерации.

После проверки документов специалистом ставится отметка о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. При этом на заявлении заявитель указывает перечень прилагаемых к заявлению документов. В случае направления заявления по почте к заявлению прикладываются нотариально заверенные копии всех указанных документов. Максимальный срок регистрации заявления 15 минут.

В случае принятия документов специалистом МБУ «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», он в течение одного рабочего дня следующим за днем принятия документов направляет пакет документов в отдел муниципальной собственности администрации Коркинского городского поселения.

Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление отметки о принятии заявления.

3.3. Экспертиза документов, установление оснований для исполнения муниципальной услуги или подготовка мотивированного отказа в исполнении муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление документов, указанных настоящим регламентом.

Специалист отдела муниципальной собственности, ответственный за предоставление муниципальной услуги (секретарь комиссии), не позднее первого рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, осуществляет формирование и направление **межведомственных запросов** с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия для получения следующим документов, 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).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся указанные сведения.

Специалист отдела муниципальной собственности, ответственный за предоставление муниципальной услуги (секретарь комиссии) проводит экспертизу представленных документов. По результатам экспертизы определяются основания для:

- отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем Административном регламенте;
- направления заявления для рассмотрения на заседании межведомственной комиссии.

В случае соответствия документов установленным законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом требованиям специалист передает их на рассмотрение межведомственной комиссии. Срок проведения экспертизы документов и передачи на рассмотрение межведомственной комиссии - пять дней.

Результатом административной процедуры является отказ в рассмотрении заявления либо направление документов в межведомственную комиссию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя об отказе в рассмотрении заявления либо направлении документов в межведомственную комиссию.

3.4. Работа межведомственной комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для проживания (выезд специалистов).

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов в межведомственную комиссию от специалиста отдела муниципальной собственности после проведения экспертизы.

Комиссия рассматривает заявление заявителя, приложенные к заявлению документы, заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным требованиям в ходе выезда.

Результаты обследования в день выезда межведомственной комиссии оформляются актом по **форме**, утвержденной **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года N 47, который составляется в 3 экземплярах. Акт обследования приобщается к документам, ранее представленным на рассмотрение межведомственной комиссии.

В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

По результатам работы Комиссия принимает решение, которое оформляется в виде заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в **Положении** о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее заключение), по **форме**, утвержденной **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47:

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

Подготовка заключения межведомственной комиссии осуществляется в течение пяти дней со дня составления акта обследования помещения.

Заключение межведомственной комиссии составляется в 3 экземплярах.

Срок проведения данной административной процедуры - двадцать пять дней.

Результатом административной процедуры является составление межведомственной комиссией заключения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление и подписание членами Комиссии заключения межведомственной комиссии.

3.5. Принятие решения Администрации Коркинского городского поселения. Основанием для начала выполнения административной процедуры является составление заключения межведомственной комиссии.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (секретарь комиссии) в день составления заключения межведомственной комиссии на основании заключения и акт обследования подготавливает проект постановления Администрации Коркинского городского поселения с указанием о дальнейшем использовании помещения, а также в случае необходимости сроках отселения физических и юридических лиц.

Срок проведения данной административной процедуры - 30 дней с даты составления заключения межведомственной комиссией.

Результатом административной процедуры является утверждение постановления Администрации Коркинского городского поселения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания либо многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления Администрации Коркинского городского поселения.

3.6. Выдача одного экземпляра решения и заключения заявителю.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является утверждение постановления Администрации Коркинского городского поселения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания либо многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Специалист отдела муниципальной собственности направляет один экземпляр постановления Администрации Коркинского городского поселения и заключения заявителю.

Срок направления документов, являющихся результатом муниципальной услуги, заявителю не должен превышать трех рабочих дней с момента регистрации постановления Администрации Коркинского городского поселения.

Результатом административной процедуры является направление документов заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка заявителя о личном получении либо квитанция о направлении письма по почте.

3.7. Предоставление в электронной форме информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется на сайте Администрации Коркинского городского поселения <http://korkino74.ru>.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в **приложении** к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Регламента.

Текущий контроль исполнения муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Администрации Коркинского городского поселения.

Текущий контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества исполнения услуг, с составлением соответствующего акта и письменного ответа);

- плановый контроль (составление ежемесячных планов и отчетов).

Выявленные недостатки по исполнению муниципальной услуги анализируются и рассматриваются с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных, административных или финансовых взысканий (если будет установлена вина в некачественном исполнении муниципальной услуги).

4.3. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка).

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов Администрации Коркинского городского поселения.

Плановые проверки проводятся с периодичностью не чаще одного раза в год.

При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы Администрации Коркинского городского поселения, правоохранительных или иных органов. Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя - жалобе.

При внеплановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных должностных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность должностных лиц за исполнение муниципальной услуги.

Специалист отдела муниципальной собственности администрации Коркинского городского поселения, ответственный за прием документов и экспертизу документов несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- полноту и правильность оформления необходимых документов;
- своевременность передачи документов на рассмотрение межведомственной комиссии;
- своевременность и качество подготовки проекта постановления Администрации Коркинского городского поселения;
- своевременность направления постановления Администрации Коркинского городского поселения и заключения комиссии заявителю.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно. Ежегодно Администрацией Коркинского городского поселения проводится анализ предоставления муниципальной услуги, в результате которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей путем направления в адрес Администрации Коркинского городского поселения

- 1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в организации работы Администрации Коркинского городского поселения, её должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Администрации Коркинского городского поселения прав, свобод или законных интересов заявителей.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на **обжалование** действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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

- нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

- затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба
Жалоба подается на имя заместителя Главы Администрации Коркинского городского поселения, Главы Администрации Коркинского городского поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, по электронной почте, либо через многофункциональный центр.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является подача заявителем жалобы

Жалоба должна содержать:

- 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию Коркинского городского поселения, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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 жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;

б) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, либо в судебном порядке.

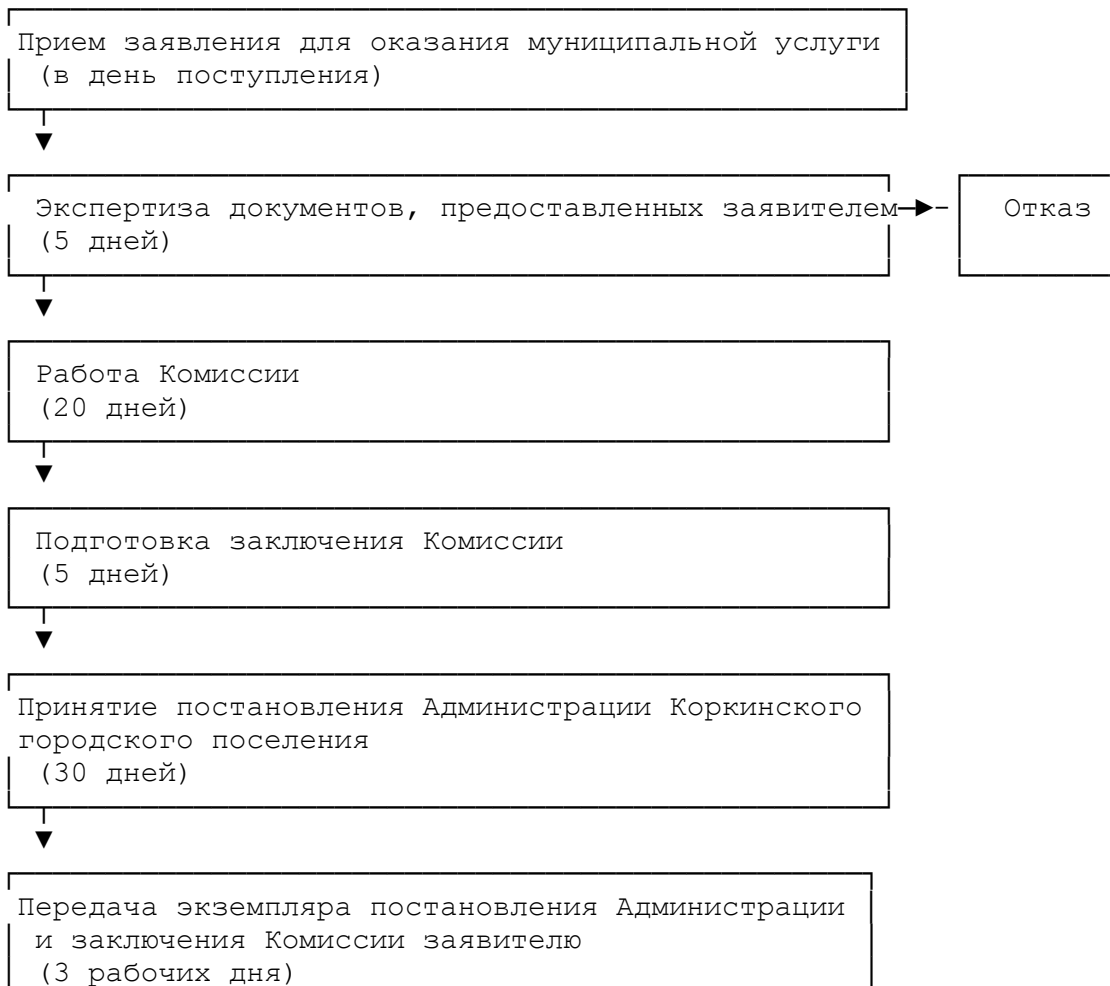
5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, по электронной почте, через многофункциональный центр, а также на личном приеме.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации Коркинского городского поселения.

**Приложение
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Признание в установленном
порядке помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или
реконструкции"**



Согласовано:

Заместитель Главы Коркинского
городского поселения

В.Х. Галямов

Начальник отдела правового обеспечения
администрации Коркинского
городского поселения

О.В. Барсукова

Начальнику отдела муниципальной
собственности администрации
Коркинского городского поселения

Т. В. Дылкина

Разослать:

1. Дело
2. Контроль
3. Отдел муниципальной собственности
4. Члены комиссии
5. Редакция газеты «Коркино и Коркинцы»

Исполнитель:

Отдел муниципальной собственности
Чурочкина Н. Ю.,
тел. 4-41-93