



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» ноября 2015 года

№ 144

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород»
п о с т а н о в л я ю:

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

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгород (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент городского хозяйства (Куликов С.Г.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 августа.

Первый заместитель
главы администрации города



К.Полежаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от 03 ноября № 144

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия с заявителями.

Заявителями являются физические лица или юридические лица, являющиеся собственниками, нанимателями помещений.

1.2. Муниципальная услуга «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – муниципальная услуга) предоставляется на основании заявления собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет МКУ «Городской жилищный фонд» (далее - МКУ «ГЖФ») по итогам работы городской межведомственной комиссии, образованной при администрации города Белгорода для организации деятельности по рассмотрению вопросов по признанию помещений жилыми помещениями, пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, расположенных на территории города Белгорода, за исключением жилых помещений, расположенных в объектах капитального строительства, ввод в эксплуатацию которых и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Комиссия).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных

телефонах, адресе электронной почты МКУ «ГЖФ», интернет-сайте указаны в приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в МКУ «ГЖФ», через информационные стенды и при консультировании специалистом;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода (www.beladm.ru), на официальном сайте МКУ «ГЖФ» (www.mugzf.ru) (далее – интернет-сайт), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru);
- в средствах массовой информации.

1.3.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет - сайте органов местного самоуправления города Белгорода (www.beladm.ru), интернет-сайт МКУ «ГЖФ» (www.mugzf.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), в средствах массовой информации.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист МКУ «ГЖФ» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста МКУ «ГЖФ», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде в МКУ «ГЖФ», Едином портале, интернет-сайте.

На информационном стенде, размещаемом в МКУ «ГЖФ», а также на интернет-сайте размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст Регламента, блок-схема;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- место расположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и график приема ими получателей муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет МКУ «Городской жилищный фонд» по итогам работы городской межведомственной комиссии, образованной при администрации города Белгорода для организации деятельности по рассмотрению вопросов по признанию помещений жилыми помещениями, пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, расположенных на территории города Белгорода, за исключением жилых помещений, расположенных в объектах капитального строительства, ввод в эксплуатацию которых и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

В целях получения документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие с:

- управлением государственного экологического надзора по Белгородской области;
- Белгородским городским филиалом ГУП «Белоблтехинвентаризация» (БТИ);
- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Управление Росреестра по Белгородской области);
- департаментом строительства и архитектуры администрации г.Белгорода;
- управлением МЧС России по Белгородской области;
- ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Белгородской области»;
- управлением Роспотребнадзора по Белгородской области;
- органами государственного надзора (муниципального жилищного контроля).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заключения Комиссии о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- выдача заключения Комиссии 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;
- выдача заключения Комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- выдача заключения Комиссии о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- выдача заключения Комиссии о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.
- выдача распоряжения администрации города с указанием о принятом решении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения).

На основании полученного заключения администрация города Белгорода в течение 30 дней со дня получения заключения принимает решение, о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и

подлежащим сносу или реконструкции.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1));
- Федеральный закон от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства РФ», № 6, 06.02.2006);
- Постановление администрации города Белгорода от 09.06.2006 года №122 «О создании городской межведомственной комиссии по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Наш Белгород», № 28, 21.07.2006).
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Белгородской области и органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Город Белгород» в рассматриваемой сфере правоотношений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;
- 5) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 6) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;
- 7) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 8) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого

помещения (предоставляется в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям);

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

2.7. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы не имеют подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

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

б) сведения из договора социального найма;

в) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план;

г) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого, комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в 2.6. настоящего Регламента.

2.10. МКУ «ГЖФ» не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

- обращение неуполномоченного лица.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие представленных заявителем документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.7. настоящего Регламента;
- личное заявление заявителя об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- непредставление определенных пунктом 2.6. настоящего Регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- отсутствие доступа в обследуемое помещение;
- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

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

- подготовка проекта реконструкции нежилого помещения – в случае рассмотрения вопроса о признании помещения жилым помещением;
- выдача заключения по вопросу признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции специализированной организацией, проводившей обследование многоквартирного дома – в случае рассмотрения вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- выдача заключения проектно-изыскательской организацией по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым.

2.15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю на безвозмездной основе.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса 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.

2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи документов в журнале регистрации.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.18.1. Здание, в котором находится МКУ «ГЖФ», расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от

остановок общественного транспорта.

2.18.2. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы, места нахождения.

2.18.3. Прилегающая территория здания, где расположено учреждение, оснащена парковочными местами.

2.18.4. Прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами МКУ «ГЖФ» в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.18.5. Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами.

2.18.6. У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.19. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов размещаются в фойе МКУ «ГЖФ»;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись директора (заместителя директора) МКУ «ГЖФ», а также регулярно обновляться.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, направлено в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты);

- удовлетворенность заявителей от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- прием заявления и пакета документов, их регистрация;
- проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего Регламента и назначение дня заседания Комиссии;
- рассмотрение пакета документов и принятие решения Комиссией;
- выдача заявителю заключения;
- подготовка результатов предоставления муниципальной услуги.

Блок схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием заявления и пакета документов, их регистрация.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо МКУ «ГЖФ», на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена обязанность по приему заявления и документов (далее – специалист).

3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.2.3.1. Заявитель представляет заявление и пакет документов, указанный в пункте 2.6 настоящего Регламента, любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя, полномочия которого оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке) в МКУ «ГЖФ»;

- в письменном виде по почте с приложением копий документов, заверенных в установленном законом порядке (нотариально) с уведомлением о вручении;

- в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.2.3.2. При личном обращении специалист, ответственный за прием заявления и документов:

- проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента, а также требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Регламента;

- осуществляет проверку правильности заполнения заявления;

- сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет копии документов, за исключением копий, заверенных в установленном порядке;

- проверяет непротиворечивость содержащихся в документах сведений, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, несоответствия их действующему законодательству Российской Федерации, неправильного заполнения заявления специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При отсутствии у заявителя копий документов специалист предлагает услуги ксерокопирования.

Заявителем в конце заявления подписывается согласие на обработку персональных данных.

3.2.3.3. При наличии полного пакета документов специалист вносит в журнал регистрации приема граждан запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;
- дату приема;
- сведения о заявителе (фамилия, инициалы, адрес);
- краткое содержание заявления.

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день подачи, заявителю выдается копия заявления с отметкой о регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.2.3.4. При направлении заявления и пакета документов по почте датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в МКУ «ГЖФ».

Специалист в отношении заявления и пакета документов, поступивших по почте регистрирует заявление и документы, в журнале регистрации поступивших заявлений, с указанием сведений, предусмотренных в п. 3.2.3.3. настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.3.5. Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.3.6. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в МКУ «ГЖФ» подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;
- 5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в МКУ «ГЖФ».

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

3.2.3.7. Специалист в отношении заявления и пакета документов, поступивших в электронном виде регистрирует заявление и документы, в журнале регистрации поступивших заявлений, с указанием сведений, предусмотренных в п. 3.2.3.3. настоящего Регламента.

3.2.3.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.3. Проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего Регламента и назначение дня заседания Комиссии.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенным к нему пакетом документов.

3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо МКУ «ГЖФ» на которого возложена обязанность по обработке заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или)

максимальный срок ее выполнения.

3.3.3.1. Должностное лицо, уполномоченное на обработку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента, а также требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента;

- направляет заявление и пакет документов председателю межведомственной комиссии, который назначает дату заседания Комиссии;

- извещает членов комиссии о дне заседания Комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствия) права заявителя на предоставление муниципальной услуги, назначение дня заседания Комиссии.

3.4. Рассмотрение пакета документов и принятие решения Комиссией.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление наличия (отсутствия) права заявителя на предоставление муниципальной услуги, и передача зарегистрированного заявления и пакета документов в Комиссию.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры, являются члены Комиссии, указанные в Постановлении администрации города Белгорода от 09.06.2006 г. №122 «О создании городской межведомственной комиссии по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения Комиссией оценки соответствия помещения установленным требованиям, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.4.3.1. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Секретарь Комиссии организует созыв Комиссии и в случае принятия решения Комиссией о необходимости проведения обследования организует выезд межведомственной комиссии по адресу объекта оценки.

После обследования помещения секретарь Комиссии составляет акт обследования, который подписывается членами Комиссии.

Срок выполнения административного действия 7 дней.

3.4.3.2. На заседании Комиссии для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям может быть определен перечень дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), которые Заявитель должен предоставить в комиссию в течение 5 дней.

Секретарь Комиссии в течение 1 дня после заседания Комиссии уведомляет любым доступным способом заявителя о необходимости предоставить дополнительные документы запрашиваемые Комиссией.

В случае не предоставления Заявителем в 5-дневный срок запрашиваемых документов, созывается Комиссия и принимает решение по имеющимся документам.

Срок выполнения административного действия 7 дней.

3.4.3.3. Комиссия на заседании вправе определить состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

После определения состава экспертов секретарь Комиссии в течение 1 дня уведомляет соответствующих экспертов о дате и времени повторного заседания Комиссии.

Срок выполнения административного действия составляет 5 дней.

3.4.3.4. Комиссия вправе назначить дополнительное обследование объекта оценки и проведение испытаний для последующего их приобщения к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

Срок выполнения административного действия 3 дня.

Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 30 (тридцать) дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией одного из следующих решений, которое оформляется в виде заключения в трех экземплярах по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. №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 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.

3.5. Выдача заявителю заключения.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является письменно оформленное заключение Комиссии 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.

3.5.2. Должностное лицо МКУ «ГЖФ», ответственное за выполнение административной процедуры, после подписания заключения уведомляет заявителя о готовности документов устно по телефону.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.3. Выдача одного экземпляра заключения производится заявителю на руки при наличии документа, удостоверяющего его личность, представителю заявителя - при наличии документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия, либо в 5-дневный срок направляется в установленном порядке почтой по адресу, указанному заявителем (заказным письмом с уведомлением о вручении), либо через многофункциональный центр, либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Второй экземпляр заключения Комиссии остается в деле, сформированном Комиссией, а третий экземпляр передается в департамент городского хозяйства администрации города Белгорода.

3.6. Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента, специалист МКУ «ГЖФ» подготавливает в течение 4 рабочих дней письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.6.2. На основании полученного заключения Комиссии готовится и согласовывается проект распоряжения администрации города Белгорода о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности).

В случае проведения комиссией оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, заключение комиссии в 5-дневный срок направляется в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции экземпляры заключения Комиссии и распоряжения администрации города

направляются в 5-дневный срок со дня их принятия в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля).

3.6.3. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния решение Комиссии, предусмотренное пунктом 47 Положения, специалист МКУ «ГЖФ» направляет Главе администрации города Белгорода, собственнику жилья и заявителю не позднее дня, следующего за днем оформления решения.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится:

- должностными лицами, на которых согласно должностной инструкции возложены функции контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- директором МКУ «ГЖФ».

4.1.2. Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия о случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Должностные лица МКУ «ГЖФ», предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.3. Персональная ответственность должностных лиц МКУ «ГЖФ» закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУ «ГЖФ» положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер:

- плановые проверки - на основании полугодовых или годовых планов работы МКУ «ГЖФ»;
- внеплановые проверки - по конкретным обращениям заявителей.

4.3. Ответственность должностных лиц.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.1. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) специалистов МКУ «ГЖФ» в департамент городского хозяйства, администрацию города Белгорода в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ МКУ «МКУ», должностного лица МКУ «МКУ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в МКУ «ГЖФ» для получения муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования решений, действий (бездействия) специалистов МКУ «ГЖФ», ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Белгорода, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в МКУ «ГЖФ», подлежит рассмотрению директором МКУ «ГЖФ» в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста МКУ «ГЖФ» 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.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, и по желанию заявителя в электронной форме.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, директор МКУ «ГЖФ», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Директор учреждения



А.Н. Немькин

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

Информация о местах нахождения, графиках работы, номерах телефонов,
адресах электронной почты и официального сайта
МКУ «Городской жилищный фонд»

Адрес электронной почты учреждения: mugzf@mail.ru.
 Интернет-сайт учреждения: www.mugzf.ru

№ п/п	Наименование подразделений МКУ "Городской жилищный фонд"	Адрес	№ кабинета	Контактные телефоны
1	2	3	4	5
1	Директор учреждения	Ул. Некрасова, д. 9/15	5	31-07-32
2	Заместитель директора	Ул. Некрасова, д. 9/15	21	31-74-43
3	Приемная	Ул. Некрасова, д. 9/15	5	31-07-32
4	Отдел, предоставляющий муниципальную услугу	Ул. Некрасова, д. 9/15	2, 23	26-64-08

График (режим) работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги:

понедельник: 9.00 - 17.00;

вторник: 9.00 - 17.00;

среда: 9.00 - 17.00;

четверг: 9.00 - 17.00.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников учреждения с 13.00 до 14.00 устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

График (режим) работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 14.00,

перерыв с 13.00 до 14.00, выходной день - воскресенье.

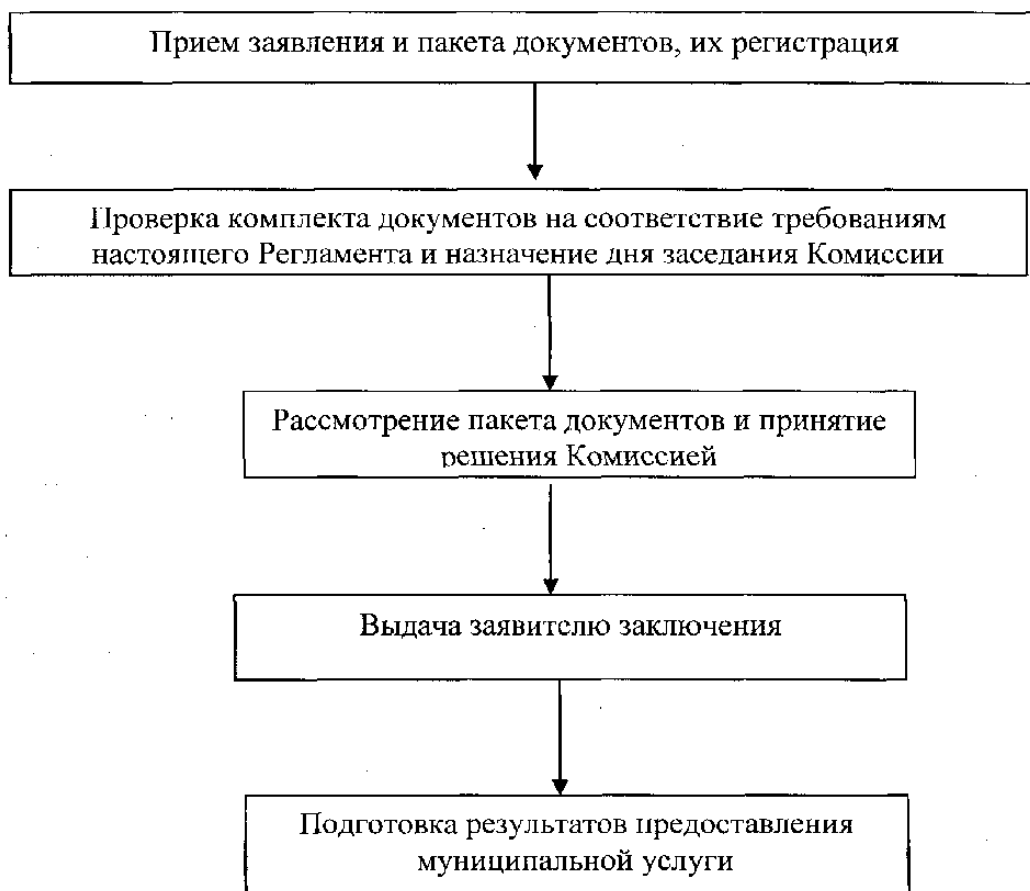
Директор учреждения



А.Н. Немыкин

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

Блок-схема
последовательности административных процедур предоставления
муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»



Директор учреждения

А.Н. Немыкин