АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Михайловка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставление администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги

«Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B12D9E2A5F44FD55BD8FE551CA18D2E33E4212AB29B8EDC36BF8534968y11BA) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B12D9E2A5F44FD55BD8FE551CA18D2E33E4212AB29B9EDC36BF8534968y11BA) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановление Правительства Российской Федерации «Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживая и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» № 47 от 28.01.2006 г., [Распоряжением](consultantplus://offline/ref=B12D9E2A5F44FD55BD8FE551CA18D2E33E4710AD2EB9EDC36BF8534968y11BA) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации Михайловского муниципального района от 12.07.2011 г. № 624-па «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Михайловского муниципального района, администрация Михайловского муниципального района:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#P38) администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (прилагается).

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности администрации Михайловского муниципального района» (Шевченко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Михайловского муниципального района Смирнову В.Г.

**И. о. главы Михайловского муниципального района –**

**Главы администрации района В.В.Архипов**

Приложение № 1

к постановлению администрации

Михайловского муниципального

района

от \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане, проживающие на территории Михайловского муниципального района в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, проживание в которых создает угрозу жизни и здоровью граждан, и выполнение капитального ремонта которых невозможно или экономически нецелесообразно согласно требованиям, предъявляемым к жилым помещениям (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальную услугу предоставляет администрация Михайловского муниципального района в лице межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции при администрации Михайловского муниципального района. Место нахождения и почтовый адрес: 692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16, каб. 101.

Контактные телефоны:

Специалисты управления жизнеобеспечения: 8 (42346) 2-31-46;

факс: 8 (42346) 2-47-91.

Электронный адрес: mih\_gkh@mail.primorye.ru.

Официальный сайт администрации Михайловского муниципального района - www@mikhprim.ru

Приемные дни:

|  |  |
| --- | --- |
| Рабочие дни | Часы приёма |
| Понедельник | 08:00-16:15 |
| Вторник | 08:00-16:15 |
| Среда | 08:00-16:15 |
| Четверг | 08:00-16:15 |
| Пятница | 08:00-16:00 |

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Михайловского муниципального района. Организует предоставление услуги межведомственная комиссия при администрации михайловского муниципального района, созданная в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=B12D9E2A5F44FD55BD8FE551CA18D2E33E4213A926BCEDC36BF85349681B18AD30774785C1B7E326y71EA), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - Порядок).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание распоряжения администрации Михайловского муниципального района о признании муниципального жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в течение 30 дней после регистрации заявления с прилагаемым пакетом документов, указанным в [п. 2.6](#P92) настоящего Регламента, в общем отделе администрации Михайловского муниципального района.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=B12D9E2A5F44FD55BD8FE551CA18D2E33D4D13AD25E8BAC13AAD5Dy41CA) Российской Федерации;

Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=B12D9E2A5F44FD55BD8FE551CA18D2E33E4D16AB29B9EDC36BF8534968y11BA) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B12D9E2A5F44FD55BD8FE551CA18D2E33E431CAB2CBCEDC36BF8534968y11BA) от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B12D9E2A5F44FD55BD8FE551CA18D2E33E4212AB29B9EDC36BF8534968y11BA) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B12D9E2A5F44FD55BD8FE551CA18D2E33E4215AA2BBAEDC36BF8534968y11BA) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B12D9E2A5F44FD55BD8FE551CA18D2E33E4212AB29B8EDC36BF8534968y11BA) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[Постановление](consultantplus://offline/ref=B12D9E2A5F44FD55BD8FE551CA18D2E33E4213A926BCEDC36BF8534968y11BA) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

[Устав](consultantplus://offline/ref=B12D9E2A5F44FD55BD8FFB5CDC748CEC3F4E4AA526BCE29D32A708143F1212FAy717A) администрации Михайловского муниципального района;

иные правовые акты органов местного самоуправления администрации Михайловского муниципального

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.6.2. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.3. Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.6.4. Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

2.6.5. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии).

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).

Заявитель вправе представить в комиссию указанные документы и информацию по своей инициативе.

В случае, если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение.

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

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

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга не предоставляется:

2.8.1. В случае не предоставления документов, указанных в [п. 2.6](#P92) настоящего Регламента.

2.8.2. В случае если при оценке соответствия жилого помещения установленным требованиям объект фактически отсутствует, при этом невозможно провести оценку степени и категории технического состояния строительных конструкций жилого помещения и жилого дома в целом.

2.9. Размер платы, взимаемый с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на получение муниципальной услуги в устной или письменной форме не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос Заявителя регистрируется в течение одного дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Прием Заявителя осуществляется:

с письменным заявлением - в управлении делами и организационной работы администрации Михайловского муниципального района (каб. 101);

с устным обращением - в управлении жизнеобеспечения администрации Михайловского муниципального района (каб. 101). Организация приема осуществляется в соответствии с графиком приема, приведенным в [подпункте 1.3](#P53) настоящего Регламента.

Места приема Заявителей должны быть оборудованы:

информационными вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема;

стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, обеспечивающими комфортное расположение Заявителя и специалиста.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

2.13.1. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

размещения на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района;

размещения на информационных стендах.

2.13.2. Место нахождения секретаря межведомственной комиссии:

692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16.

Телефон для справок: 8 (42346) 2-31-46.

Адрес в сети Интернет: www@mikhprim.ru

Адрес электронной почты: mih\_gkh@mail.primorye.ru.

2.13.3. На официальном сайте Михайловского муниципального района размещается:

настоящий Регламент, краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. В любое время с момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного приема, запрос через интернет-приемную.

2.13.5. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность ее получения путем письменного или личного обращения.

2.13.6. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с действующим законодательством.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. При письменном обращении Заявителя:

письменный запрос с перечнем документов, указанным в [п. 2.6](#P92) настоящего Регламента, поступает на имя главы администрации Михайловского муниципального района и регистрируется в общем отделе администрации Михайловского муниципального района в течение одного дня с даты его поступления.

Глава администрации Михайловского муниципального района в течение 3 рабочих дней направляют заявление секретарю межведомственной комиссии. Секретарь межведомственной комиссии готовит пакет документов в том числе те, которые Заявитель должен представить самостоятельно и запрашиваемые по форме межведомственного взаимодействия, и выносит представленные документы на рассмотрение межведомственной комиссии. Комиссия в течение 20 дней с даты регистрации пакета документов проводит оценку соответствия помещения, установленным в Положении требованиям, и принимает одно из следующих решений в виде заключения комиссии (далее - заключение):

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

о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания.

На основании заключения администрация Михайловского муниципального района принимает решение о непригодности (пригодности) муниципального жилого помещения для проживания и издает распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения. Комиссия в 5-дневный срок направляет по одному экземпляру распоряжения и заключения комиссии Заявителю, по указанному в заявлении почтовому адресу, или выдает на руки.

3.2. При обращении Заявителя посредством электронной почты:

Запрос в электронной форме направляется по электронному адресу, указанному в [подпункте 1.3](#P53) настоящего Регламента. В запросе Заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому необходимо направить ответ, либо адрес электронной почты (при наличии).

При личном обращении прием Заявителей осуществляется в порядке очередности, с расчетом времени ожидания в очереди не более 15 минут.

3.3. Размещение информации на едином портале государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B12D9E2A5F44FD55BD8FE551CA18D2E33E4212AB29B8EDC36BF8534968y11BA) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль над обеспечением предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления жизнеобеспечения администрации, курирующим данное направление.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента.

По результатам проверок, начальник отдела жизнеобеспечения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок;

- рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации района.

4.3. Специалист администрации района, уполномоченный на осуществление действий по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с должностной инструкцией, несет персональную ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

4.4. Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

4.5. Специалист администрации, виновный в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности, а также несёт гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

Решения и действия (бездействие) должностных лиц и решения комиссии по жилищным вопросам, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 3.1 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушении срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотрен-ной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края; специалистом отдела жизнеобеспечения администрации Михайловского муниципального района, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, которая может быть подана:

- непосредственно главе администрации Михайловского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе, по почте по адресу с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16, либо принята на личном приеме заяви-теля.

Личный прием проводится по адресу: с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16; часы приема: с 8.00 до 16.00.

- в электронной форме, в том числе на официальный сайт администрации Михайловского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, по электронной почте (priemnaya@mikhprim.ru).

Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица;

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в течение 2 дней со дня поступления, в день поступления в управление жизнеобеспечения.

Жалоба, подлежит рассмотрению начальником управления жизнеобеспечения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае об-жалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы начальник управления жизнеобеспечения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

Решение, принятого главой администрации района по результатам рас-смотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, специалистов администрации, могут быть обжалованы заявителем в органы прокуратуры ,либо в судебном порядке.