

**Администрация Николаевского муниципального района
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2013

№ 831-па

г. Николаевск-на-Амуре

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 04.07.2016 № 211-па)

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания на территории Николаевского муниципального района»

На основании федеральных законов от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Гражданского кодекса Российской Федерации, Устава Николаевского муниципального района Хабаровского края, администрация Николаевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания на территории Николаевского муниципального района».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Амурский лиман», «Вестнике Николаевского муниципального района Хабаровского края» и разместить на интернет-портале администрации Николаевского муниципального района.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Николаевского муниципального района Будилова И.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 04.07.2016 № 211-па)

Глава А.М. Леонов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Николаевского муниципального
района

от 16.12.2013 № 831-па

в ред. от 04.07.2016 № 211-па;

в ред. от 29.08.2024 № 1031-па

Административный регламент исполнения муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Николаевского муниципального района Хабаровского края"

(наименование муниципальной услуги изменено ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 29.08.2024 № 1031-па)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания на территории Николаевского муниципального района", устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее - администрация района), порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействие администрации с заявителями, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является собственник помещения либо его доверенное лицо.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте администрации приводятся в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями:

а) информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги - «Межведомственной комиссии по признанию на территории Николаевского муниципального района помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - комиссия):

- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством Интернета: Адрес интернет - портала администрации:

www.nikoladm.ru.

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационном стенде в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации района (далее - специалист отдела), осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист отдела, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы комиссии на территории Николаевского муниципального района, на которую возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) сведения о месте нахождения, контактных телефонах, интернет-адресе;
- в) образец заявления;
- г) образец жалобы;
- д) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- ж) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- з) форма акта обследования помещения и заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

(в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 29.08.2024 № 1031-па)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания на территории Николаевского муниципального района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Николаевского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - принятие комиссией одного из следующих решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению и его пригодности для проживания;
- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;
- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

На основании заключения о признании помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции орган местного самоуправления принимает решение и издает постановление администрации с указанием о дальнейшем использовании помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати календарных дней и начинается с даты получения заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Положением о признании жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 (ред. от 08.04.2013 г. № 311);
- постановлением администрации Николаевского муниципального района от 21 октября 2013 г. № 665-па «О создании постоянно действующей межведомственной комиссии по признанию на территории Николаевского муниципального района помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Заявление (рекомендованная форма заявления представлена в приложении № 2).

К заявлению прикладываются:

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

- 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 предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) к проживанию;

- по усмотрению заявителя также могут быть предоставлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

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 пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.6.1. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.6 административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(подпункт 2.6.1. введен в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 29.08.2024 № 1031-па)

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Предоставление недостоверной информации.

2.8.3. Если в письменном обращении указаны причины связанные с:

- отсутствием системы централизованной канализации и горячего водоснабжения в одно- и двухэтажном жилом доме;

- несоответствием объемно-планировочного решения жилых помещений и их расположения минимальной площади комнат и вспомогательных помещений квартиры в эксплуатируемом жилом доме, спроектированном и построенном по ранее действующей нормативной документации, принятым в настоящее время объемно-планировочным решениям, если это решение удовлетворяет требованиям эргономики в части размещения необходимого набора предметов мебели и функционального оборудования.

2.9. Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1. Если в письменном обращении физического лица и не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и его почтовый адрес.

2.9.2. Если в письменном обращении должностного лица не указаны его фамилия, занимаемая должность и почтовый адрес.

2.9.3. Если в письменном обращении юридического лица не указано наименование юридического лица, направившего обращение, и его почтовый адрес.

2.9.4. Если письменное обращение физического и юридического лица, должностного лица подписано не уполномоченным лицом.

2.9.5. Если текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.9.6. Если в письменном обращении заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии данных заявителя и его почтового адреса доводится до заявителя в срок не более тридцати календарных дней с даты регистрации обращения.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении муниципальных помещений, находящихся на территории Николаевского муниципального района Хабаровского края.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

(пункт 2.11. в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 29.08.2024 № 1031-па)

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

(подпункт 2.12. изложен в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 29.08.2024 № 1031-па)

2.13. Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги:

- поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления делопроизводителем администрации с резолюцией главы муниципального района направляется начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства.

2.14. Вход в здание администрации оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации.

Непосредственно в холле здания администрации размещена схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов.

Прием заинтересованных лиц осуществляется специалистами отдела администрации согласно режиму работы, указанному в приложения № 1 данного регламента.

Рабочие места специалистов отдела администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждого сотрудника) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Специалистам отдела администрации,

ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в сеть Интернет, выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению. Где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного доступа транспортом. Средством связи и информации;

возможность для беспрепятственного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, 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, где предоставляется муниципальная услуга;

ненадлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой 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 помещение, где предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника;

оказание помощи при одолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(абзац пятый-четырнадцатый пункта 2.14 дополнен в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 04.07.2016 № 211-па)

2.15. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на интернет - портале администрации муниципального района: www.nikoladm.ru.

3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

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

- прием и регистрация документов и документов или заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора;
- рассмотрение заявления и предоставленных заявителем документов;
- принятие комиссией решения;

- принятия решения органом местного самоуправления по итогам работы комиссии;

- направление заявителю уведомления о принятом решении.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги предоставлена в блок-схеме (приложение № 4).

3.2. Первичный прием и регистрация.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение в администрацию заявителя (либо направление заявления по почте) с комплектом документов, указанными в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.2.2. При получении документов секретарь комиссии в день получения проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, установленного в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия либо несоответствия представленных документов требованиям согласно перечню, установленному в пункте 2.7 настоящего Регламента, возвращает заявителю представленные заявление и документы для устранения обстоятельств, препятствующих их приему в тридцатидневный срок с даты регистрации обращения заявителя.

3.2.4. В случае соответствия представленных заявлений и документов требованиям, регистрирует заявление в журнале регистрации документов.

3.2.5. Сообщает заявителю максимальный срок исполнения муниципальной услуги, телефон, по которому заявитель в течение срока исполнения муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора и направление их в межведомственную комиссию, либо возврат заявления и документов заявителю.

3.3. Оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемых к жилым помещениям.

3.3.1. Основанием для начала процедуры оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемых к жилым помещениям, является поступление в комиссию заявления и документов либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к его компетенции.

Процедура по оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемых к жилым помещениям, должна быть начата секретарем комиссии не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов.

3.3.2. По результатам проверки и документов секретарь комиссии подготавливает документ, содержащий информацию о дате заседания, с указанием времени и места заседания комиссии и предоставляет на подписания председателю комиссии, после чего направляет его членам комиссии.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 1 день.

3.3.3. Комиссия на заседании рассматривает представленные секретарем комиссии заявления с прилагающимися к нему документами либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 3.2.6 настоящего Регламента.

(подпункт 3.3.3. в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 29.08.2024 № 1031-па)

В случае необходимости комиссия назначает дополнительное обследование и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее предоставленным на рассмотрения комиссии.

3.3.4. При принятии решения комиссия руководствуется требованиями о признании жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47.

3.3.5. По результатам рассмотрения документов заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней, комиссией принимаются следующие решения:

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

- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

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

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению. Заключение оформляется секретарем комиссии в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.6.

3.3.6. По результатам работы комиссии секретарь комиссии на основании представленных документов в течение 3 дней составляет:

- а) заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (рекомендованная форма заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания представлена в приложении № 5)

- б) организует работу комиссии по обследованию помещения и составляет акт обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования).

На основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, комиссией составляется заключение. При этом признание комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей

обследование (рекомендованная форма акта обследования помещения представлена в приложении № 6).

Результатом выполнения административной процедуры по оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям является принятие комиссией соответствующего решения в виде заключения комиссии.

3.4. Принятие решения, подписание постановления администрации Николаевского муниципального района.

3.4.1. На основании заключения комиссии секретарь комиссии в течение 3-х дней готовит проект постановления администрации Николаевского муниципального района о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ и направляет его на подпись главе муниципального района.

3.4.2. После подписания постановления администрации муниципального района уполномоченное лицо администрации осуществляет регистрацию постановления в установленном порядке.

Общий срок согласования и подписания проекта постановления администрации с учетом времени на регистрацию не должен превышать 10 дней.

Подлинные экземпляры заявления и прилагаемых к нему документов хранятся у секретаря комиссии.

3.5. Направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является подписание и регистрация постановления администрации муниципального района.

3.5.1. Секретарь комиссии в течение одного рабочего дня готовит письменное уведомление о направлении заявителю (собственнику) заключения Комиссии и передает его на подпись первому заместителю главы администрации муниципального района (председателю межведомственной комиссии).

3.5.2. Председатель межведомственной комиссии в течение одного рабочего дня подписывает письменное уведомление о направлении заявителю (собственнику) заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания и о направлении собственнику постановления о признании дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в случае принятия органом местного самоуправления данного решения.

3.5.3. Подписанное председателем комиссии заключение секретарь комиссии направляет (выдает) по одному экземпляру в течение пяти рабочих дней со дня подписания по адресу, указанному в заявлении заявителя или лично заявителю.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением комиссией, должностными лицами администрации района положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации района осуществляет первый заместитель главы администрации муниципального района.

4.2. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);
- внеплановыми по мере поступления жалоб от юридических и физических лиц на действие (бездействие) должностных лиц.

Результаты проведенных проверок оформляются документально в установленном порядке для принятия мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

(пункт 4.2. в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 29.08.2024 № 1031-па)

4.3. За ненадлежащее исполнение требований настоящего административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Хабаровского края о муниципальной службе и действующим законодательством.

Ответственность должностных лиц администрации района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

Контроль за исполнением услуги осуществляется заявителем путем получения устной или письменной информации о выполнении административных процедур.

(пункт 4.2. введен ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 29.08.2024 № 1031-па)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Николаевского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц.

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействия) администрации Николаевского муниципального района, должностных лиц администрации Николаевского муниципального района, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребования с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказа администрации Николаевского муниципального района в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Николаевского муниципального района, предоставляющую муниципальную услугу. Жалоба может быть подана заявителем лично, направлена по почте, по электронной почте, при помощи официального интернет-портала администрации Николаевского муниципального района: <http://www.nikoladm.ru>, при помощи федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru, при помощи региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края": <http://pgu.khv.gov.ru>.

Жалоба на действия (бездействие) и решения, принятые администрацией Николаевского муниципального района, её должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подаётся главе Николаевского муниципального района Хабаровского края.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Администрация Николаевского муниципального района по письменному запросу заявителя представляет указанные информацию и документы в течение 30 дней.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2 настоящего Административного регламента.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. 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 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Николаевского муниципального района, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Положения раздела 5 административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Признание в установленном
порядке жилых помещений
муниципального жилищного
фонда непригодными для
проживания на территории
Николаевского муниципального
района"

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ

Администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края
Адрес: 683460, г.Николаевск-на-Амуре, улица Советская,73.

Телефон: (42135) 2-22-36 - первый заместитель главы администрации
муниципального района.

Адрес интернет портала администрации: www.nikoladm.ru.

Телефоны (42135) 2-20-88 - для консультаций по вопросам предоставления
муниципальной услуги.

Адрес электронной почты: E-mail: gkh@admin.nikol.ru;

Режим работы специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства
администрации Николаевского муниципального района для консультаций по
вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и
документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

понедельник - пятница с 9-00 до 18-00

Прием заявлений и документов осуществляется по адресу: г. Николаевск-на-
Амуре, улица Советская,73, администрация Николаевского муниципального
района Хабаровского края. Прием граждан для консультаций осуществляется в
отделе жилищно-коммунального хозяйства администрации Николаевского
муниципального района (кабинет 405).

Приложение № 2

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Признание в установленном
порядке жилых помещений
муниципального жилищного
фонда непригодными для
проживания на территории
Николаевского муниципального
района"
(рекомендованное)

Главе Николаевского
муниципального района

(Ф.И.О. гражданина,
индивидуального
предпринимателя; должность и
Ф.И.О. должностного лица;
наименование организации;
юридический и фактический
адрес, контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу:

требованиям, установленным в «Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47. К заявлению прилагаются:

1. Нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение

2. План жилого помещения с его техническим паспортом по состоянию на
"__" _____.

3. Проект реконструкции нежилого помещения (для признания его в дальнейшем жилым помещением) на _____ листах.

4. Заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома (для признания многоквартирного дома аварийным) от «__» _____
20__ г. № _____

(наименование специализированной организации)

5. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя)

6. Дополнительные документы _____

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Признание в установленном
порядке жилых помещений
муниципального жилищного
фонда непригодными для
проживания на территории
Николаевского муниципального
района"

Главе Николаевского
муниципального района

наименование организации,
юридический адрес, контактные
телефоны)

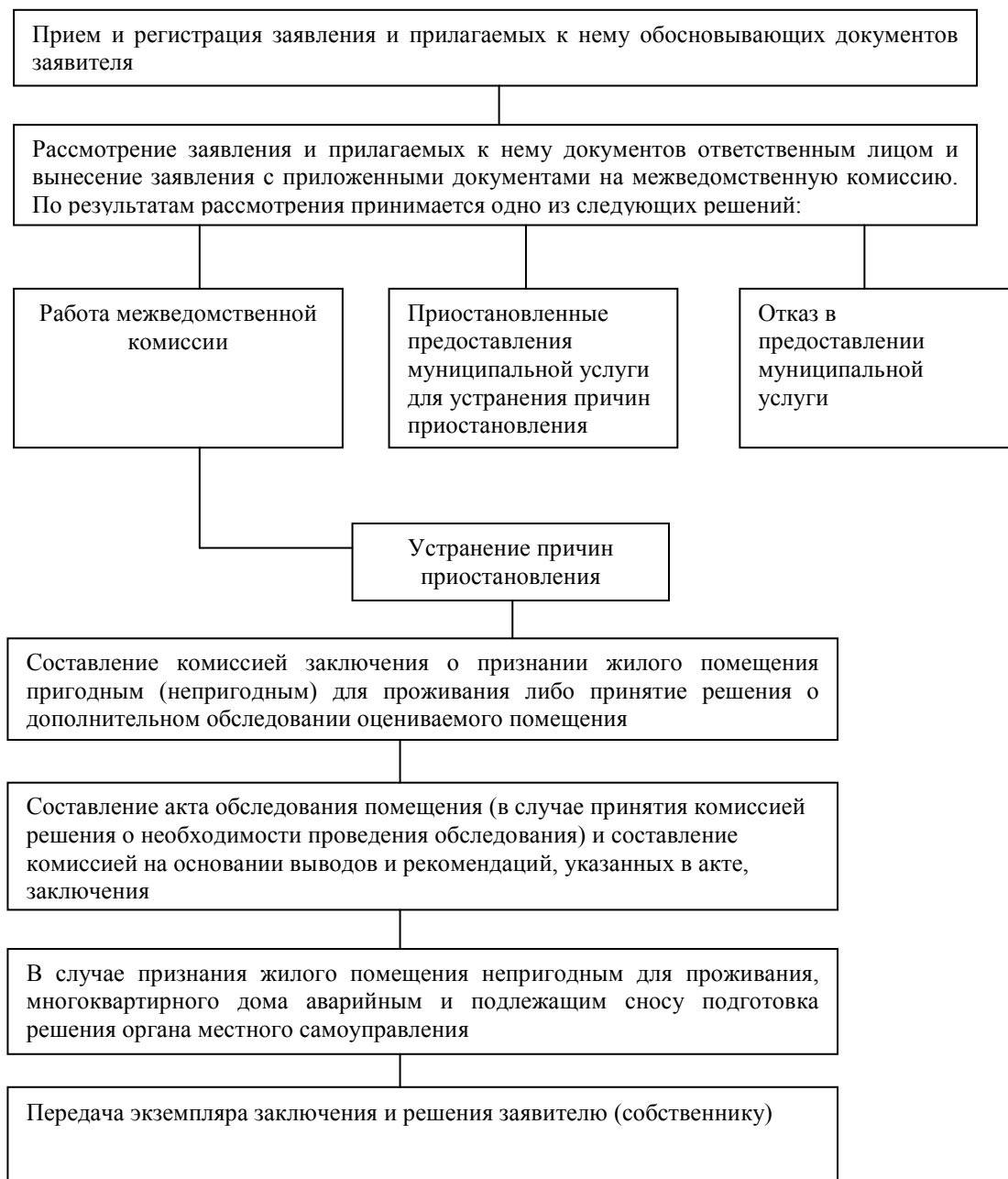
(для физических лиц - Ф.И.О.,
паспортные данные, адрес по
прописке)

Жалоба
(Изложение по сути обращения)

_____	_____	_____
(дата)	Ф.И.О., должность	подпись, печать

Приложение № 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Признание в установленном
порядке жилых помещений
муниципального жилищного
фонда непригодными для
проживания на территории
Николаевского муниципального
района"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 5

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Признание в установленном
порядке жилых помещений
муниципального жилищного
фонда непригодными для
проживания на территории
Николаевского муниципального
района"

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного
проживания

№ _____
(дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная _____

_____ (кем назначена, наименование федерального органа исполнительной
власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа
местного самоуправления, дата, номер решения
о созыве комиссии)

в составе председателя _____
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии: _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов _____

_____ (приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам
обследования, _____

_____ (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения
обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной
комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о _____

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об
оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому
помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
 - б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
 - в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
 - г) особое мнение членов межведомственной комиссии:
- _____

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

Приложение № 6
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Признание в установленном
порядке жилых помещений
муниципального жилищного
фонда непригодными для
проживания на территории
Николаевского муниципального
района»

АКТ
обследования помещения

№ _____ (дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная

_____ (кем назначена, наименование федерального органа исполнительной
власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа
местного самоуправления, дата, номер решения
о созыве комиссии)

в составе председателя _____
(ф.и.о., занимаемая должность
и место работы)

и членов комиссии _____
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению _____

(реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица, наименование
организации и занимаемая должность - для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения _____

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

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории _____

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований _____

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания _____

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения _____

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(ф.и.о.)

(ф.и.о.)

(ф.и.о.)

(ф.и.о.)