



ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Омского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением Администрации Омского муниципального района от 01.09.2010 № 2309-п «Об утверждении Перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Омского муниципального района в электронном виде», постановлением Администрации Омского муниципального района от 01.09.2010 № 2310-п «Об утверждении Перечня разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Омском муниципальном районе, в целях реализации Плана мероприятий по проведению административной реформы в Омском муниципальном районе на 2010-2012 годы, утвержденного распоряжением Администрации Омского муниципального района Омской области от 17.08.2010 № 299-р,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения муниципального жилищного фонда жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Организационно-кадровому управлению Администрации Омского муниципального района Омской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Омский пригород».

3. Советнику Главы Омского муниципального района по информационной политике Коньшевой Е.П. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Омского муниципального района в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района по строительству, вопросам жилищно-коммунального хозяйства и жизнеобеспечения района Сыркина В.Г.

Глава муниципального района

С.Г.Алексеев

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Признание помещения
муниципального жилищного фонда жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения муниципального жилищного фонда жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению на территории Омского муниципального района Омской области.

1.2. Заявителем муниципальной услуги «Признание помещения муниципального жилищного фонда жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» выступает собственник помещения - физическое, юридическое лицо или уполномоченное им лицо, граждане (наниматели) либо уполномоченное им лицо (далее - заявитель).

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Признание помещения муниципального жилищного фонда жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
- 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» («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 № 1301 «Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации» («Российская газета №205 22.10.1997»);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства» (Собрание законодательства РФ (11.12.2000, № 50, ст. 4901);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета», № 16, 27.01.2006);
- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск));
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- постановлением Главы Омского муниципального района Омской области от 06.07.2006 № 700-п «О создании межведомственной комиссии Омского муниципального района Омской области по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу на территории Омского муниципального района Омской области».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и жизнеобеспечению района Администрации Омского муниципального района Омской области (далее – Управление), которое организует, обеспечивает деятельность по предоставлению муниципальной услуги на территории Омского муниципального района Омской области.

2.2.2. Исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры Управления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение, принятое межведомственной комиссией Омского муниципального района Омской области по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу на территории Омского муниципального района Омской области (далее - Комиссия) в виде заключения.

Действие муниципальной услуги распространяется на находящиеся в эксплуатации жилые помещения муниципального жилищного фонда, расположенные на территории Омского муниципального района Омской области.

Действие настоящей муниципальной услуги не распространяется на жилые помещения, расположенные в объектах капитального строительства, ввод в эксплуатацию которых и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2.4. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в отдел архитектуры Управления.

2.5. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

- местонахождение: г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171А, каб. 412;
- почтовый адрес: 644009, г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171А;
- адрес официального интернет-сайта Омского муниципального района Омской области: www.omr.ecdicus.ru.
- график работы: с понедельника по четверг с 8.30 ч. до 17.30 ч., в пятницу с 8.30 ч. до 16.30 ч., перерыв на обед с 13 ч. до 14 ч.

2.6. Справочный телефон исполнителя муниципальной услуги:
8(3812) 36-72-56;

2.7. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- а) в письменной форме на основании письменного обращения;
- б) в устной форме при личном обращении заявителя;
- в) посредством телефонной связи;
- г) посредством электронных ресурсов.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди;
- по предварительной записи по телефону. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом получения консультации.

2.7.2. Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента.

2.9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п.1.3. Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги (предоставляется заявителем):

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;
- 2) нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;
- 4) план жилого помещения с его техническим паспортом.
- 5) заключение специализированной организации.

По усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику (нанимателю) помещения представить указанные документы.

В случае если заявление подается заявителем непосредственно, копии документов, перечисленные в пункте 2.10. настоящего регламента, представляются с одновременным предъявлением оригиналов для сверки (кроме документов, которые в соответствии с требованием действующего законодательства необходимо предоставлять в нотариально заверенной форме).

В этом случае на копии каждого документа делается отметка «Копия верна оригиналу» и заверяется подписью сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за прием документов (с указанием его фамилии, имени, отчества, должности и даты приема документа).

В случае если документы подаются по почте, копии документов должны быть заверены в установленном действующим законодательством порядке (нотариусом; главой местной администрации поселения (специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения), имеющими право осуществлять нотариальные действия.

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

- 1) ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, ф.и.о, адреса, подписи заявителя);
- 2) несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в приложении к заявлению;
- 3) копии документов, указанных в пункте 2.10. не заверены в установленном законодательством порядке, и при подаче документов одновременно не предоставлены их оригиналы для сверки (кроме нотариально заверенной копии).

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

- 1) в случае, если жилое помещение, которое может быть признано непригодным для проживания, не находится на территории Омского муниципального района;
- 2) в случае, если жилое помещение, которое может быть признано непригодным для проживания, не числится в реестре муниципальной собственности;
- 3) представление документов в ненадлежащий орган.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на имеющиеся нарушения.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

На информационных стендах Администрации Омского муниципального района Омской области размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к Административному регламенту).

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются на входе в здание Администрации Омского муниципального района Омской области.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более двух дней.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения и предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3. 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 следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- определение перечня дополнительных документов (акт органов государственного жилищного контроля и строительного надзора о

результатах, проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю, заключение проектно-изыскательной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;

- составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования);

- составление заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- подготовка проекта постановления Администрации Омского муниципального района Омской области и передача заявителю.

3.2. Основанием для начала исполнения предусмотренных настоящим регламентом действий является поступление в Комиссию заявления о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с приложением документов, предусмотренных в пункте 2.10. настоящего регламента (бланк заявления в Приложении 1 к настоящему регламенту).

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель и секретарь комиссии.

Комиссия рассматривает поступившее заявление в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения. В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

3.3. В случае определения перечня дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания и многоквартирного дома аварийным или подлежащим сносу, специалист Комитета запрашивает документы в соответствующих органах или предлагает предоставить дополнительные документы заявителю (собственнику, нанимателю помещения).

3.4. В случае принятия решения о необходимости проведения обследования жилого помещения, Комиссия выезжает на место расположения данного помещения и составляет акт обследования. Выводы и рекомендации, указанные в акте, являются основанием для подготовки заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Ответственность должностного лица за предоставление муниципальной услуги закрепляется в его должностной инструкции.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Омского муниципального района Омской области.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Омского муниципального района Омской области.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание ответственными лицами Управления требования Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

2) соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействие) органа, а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органов и должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также на решения, принимаемые такими органами и лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

5.2. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

обращение заявителя лично с жалобой в письменной (устной) форме;
поступление жалобы в письменной форме по почте.

5.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Управлении следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

о местонахождении Управления;
сведения о режиме работы Управления;
о графике приема заявителей начальником Управления;
о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
о сроке рассмотрения жалобы;
о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица Управления.

5.4. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации.

5.6. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае, если не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов его семьи, начальник Управления вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

В межведомственную комиссию Омского
муниципального района Омской области по
признанию помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу

от _____
(ФИО нанимателя (собственника))

_____ Проживающего (ей) по адресу:

_____ паспорт:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия жилого помещений, площадью ____/____ кв.м.,
расположенного по адресу: _____

_____ (адрес жилого помещения)

требованиям к жилым помещениям, установленным действующим законодательством, и
признать жилое помещение непригодным для проживания, т.к. проживание в данном
жилом помещении не позволяет обеспечить безопасность жизни и здоровья лиц,
проживающих в помещении, вследствие:

_____ (краткое описание состояния жилого помещения, жилого дома, инженерных систем здания, оборудования и
механизмов, которые свидетельствуют о пригодности для проживания, иные характеристики)

В случае признания многоквартирного дома аварийным, непригодным для
проживания и подлежащим сносу или реконструкции обязуюсь выполнить все действия,
связанные с последствиями признания жилого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции.

Приложение к заявлению:

- А) нотариально заверенная копия правоустанавливающего документа на жилое помещение;
- Б) план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения – проект реконструкции
нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;
- В) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (при наличии);
- Г) заключение специализированной организации.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги

