



Белгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРАЙВОРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 03 » декабря 20 19 г.

Грайворон

№ 760

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ 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», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области от 01 июня 2012 года №267-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Грайворонский район» от 15 сентября 2016 года №293 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край» и сетевом издании «Родной край 31» (rodkray31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (graiivrjn.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – начальника управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК Р.Г. Твердуна.

Глава администрации



Г.И. Бондарев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грайворонского городского округа
от «03» *декабря* 2019 года № 760

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного
фонда непригодными для проживания»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Настоящий Регламент устанавливает порядок перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на условиях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством:

- гражданам Российской Федерации;
- юридическим лицам Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей (далее – Заявитель) производится:

1. по справочным телефонам;
2. при личном обращении в часы приема граждан;
3. при поступлении письменного обращения;
4. на информационных стендах;
5. на портале государственных и муниципальных услуг (функций)

<https://www.gosuslugi.ru/>;

Информирование заявителей производится по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- о месте нахождения и графике работы учреждения, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о ходе предоставления услуги;
- о полномочиях специалистов, ответственных за оказание услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в отделе по градостроительной деятельности и архитектуре управление по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа (далее - отдел архитектуры), Белгородской области. Почтовый адрес: 309370, Белгородская область, Грайворонский район, г.Грайворон, ул. Комсомольская, 21. Адрес электронной почты: grayarch@yandex.ru.

График работы: г. Грайворон, администрация Грайворонского городского округа, понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственные за оказание услуги – начальник отдела, главный специалист отдела, телефон: 8 (47261)4-62-70

Заместитель главы администрации округа - начальник управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК, г. Грайворон, ул. Комсомольская, 21, тел: 8(47261)4-52-96.

1.3.2. Официальный адрес сайта органов местного самоуправления Грайворонского городского округа: <http://www.graivoron.ru>.

1.3.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлением Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальную услугу по приему и выдаче документов по признанию в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания оказывает управление по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа.

Для получения услуги гражданам необходимо обращаться в - ОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Грайворонском городском округе» (далее МФЦ). Почтовый адрес: 309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Ленина, 13-б, 2-й этаж.

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 18:00, суббота с 8:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00, воскресенье – выходной, телефон: 8(47261) 4-53-59;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- Заключение администрации Грайворонского городского округа о признании в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания;

- отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Отдел по градостроительной деятельности и архитектуре управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа, в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения рассматривает документы и принимает решение о признании в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания» и в течение трех рабочих дней выдает или направляет гражданину, подавшему заявление документ, подтверждающий принятое решение.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (источники публикации: Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398.);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005.);

- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- решение Совета депутатов Грайворонского городского округа от 08.11.2018 №37 «Об Уставе Грайворонского городского округа» (Зарегистрирован в Управлении Минюста России по Белгородской области 22.11.2018 №RU313060002018001), (опубликован - приложение к газете "Родной край", N 94, 24.11.2018);

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

При обращении Заявителя представляют заявление о признании в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными

для проживания в бумажном или электронном виде в единственном экземпляре (приложение № 2).

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте. Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи Заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

К заявлению прилагается нижеперечисленный пакет документов:

1. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

3. Правоустанавливающие документы на заявленное помещение;

4. План помещения с его техническим описанием;

Юридические лица предъявляют документы о регистрации данного юридического лица и документы, подтверждающие полномочия их представителей.

Полномочия руководителей юридических лиц (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности) могут быть подтверждены решением собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность.

Полномочия внешних (конкурсных) управляющих организаций, в отношении которых осуществляются процедуры банкротства, подтверждаются определением арбитражного суда о введении внешнего (конкурсного) управления и назначении внешнего (конкурсного) управляющего.

Порядок заполнения заявления.

Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты:

- реквизиты Заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридический и фактический адрес Заявителя;
- характеристики испрашиваемого здания или помещения, позволяющие его однозначно определить (площадь и местоположение (адрес));
- вид права;
- целевое назначение;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;

- дата заполнения заявления;
- подпись Заявителя.

В случае, если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой синего или черного цвета) указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью).

Документы и информация, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в утвержденный перечень документов, предоставляемых лично Заявителем, получают в порядке межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документами, подписанными собственноручной подписью и предоставленными на бумажном носителе.

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

Специалист отдела по градостроительной деятельности и архитектуре, осуществляющий прием документов, вправе отказать в приеме заявления в случае:

- наличия в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- если заявление и прилагаемые к заявлению документы исполнены карандашом;

- если Заявителем не предъявлены документы, указанные в п.2.6. настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги Заявителю может быть отказано в случаях:

- непредставления Заявителем всех необходимых документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента;

- выявления намерений Заявителя, которые противоречат действующему законодательству, нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации, правилам застройки.

Услуга оказывается безвозмездно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 2-х рабочих дней.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

2.11.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.11.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.11.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.11.5. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.11.6. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.11.7. Обеспечение инвалидам условий доступности муниципальной услуги:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между администрацией и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с должностным лицом 2 раза: при подаче заявления и при получении результата. Продолжительность взаимодействий Заявителя с должностным лицом не превышает 30 минут.

При предоставлении муниципальной услуги Заявителю самостоятельно необходимо обратиться в отдел по градостроительной деятельности и архитектуре управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа, для получения разрешения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием портала государственных и муниципальных услуг;
- получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

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. Состав административных процедур.

3.1.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.1.2. Направление запросов, получение ответов.

3.1.3. Рассмотрение заявления с документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Принятие решения о признании в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания.

3.1.5. Выдача Заявителю документов о признании в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания

3.2. Последовательность выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Для признания в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания, Заявители представляют документы, указанные в п. 2.6. настоящего Регламента.

При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Заявление по просьбе Заявителя может быть сформировано специалистом с использованием программных средств. В этом случае Заявитель своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В ходе приема документов от Заявителя специалист осуществляет проверку представленных документов на:

- оформление заявления в соответствии с порядком заполнения заявления (п. 2.6. настоящего Регламента);

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

Специалист регистрирует результат проведения проверки документов в журнале учета заявлений путем выполнения регистрационной записи о приеме документов либо об отказе в приеме документов.

Если при приеме документов обнаружены основания для отказа в приеме документов, то по просьбе Заявителя отказ в приеме документов может быть оформлен в письменной форме в виде уведомления об отказе в приеме документов. Специалист изготавливает уведомление об отказе в приеме

документов и после подписания руководителем регистрирует данное уведомление в журнале учета заявлений.

Сотрудник копирует документы, послужившие основанием для отказа.

Уведомление об отказе в приеме документов вместе с представленными документами передается лично в руки Заявителю или в течение трех рабочих дней направляется Заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

При получении уведомления об отказе в приеме документов лично Заявитель ставит свою подпись в журнале учета заявлений.

При направлении уведомления об отказе в приеме документов Заявителю по почте в журнале учета заявлений выполняется соответствующая запись.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 2-х рабочих дней.

3.2.2. Направление запросов, получение ответов.

Специалист формирует и направляет запросы в:

- Межмуниципальный отдел по Борисовскому и Грайворонскому районам Управления Росреестра (о предоставлении выписок из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, о правах на приобретаемый земельный участок);

Результатом данной процедуры является получение ответов на запросы.

Максимальный срок выполнения действия - 8 дней: 3 дня для направления запроса, 5 дней – на получение ответа.

3.2.3. Рассмотрение заявления с документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После приема и регистрации документов, представленных Заявителем, а также получения ответов на запросы, осуществляется проверка указанных документов на наличие всех необходимых документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента.

В случае если обнаружены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изготавливается уведомление об отказе.

Удостоверение уведомления осуществляется путем проставления фамилии, имени и отчества должностного лица, а также его подписи.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий осуществляется начальником отдела по градостроительной деятельности и архитектуре управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа.

Максимальный срок выполнения действия - 30 дней.

3.2.4. Принятие решения признания в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания.

Для принятия решения признания в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания, составляется Акт межведомственной комиссии, создаваемой распоряжением администрации Грайворонского городского округа и принимает решение о возможности

признания в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания.

Максимальный срок выполнения действия - 7 дней.

3.2.5. Выдача Заявителю документов о признании в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания:

- лично;
- почтовым отправлением в адрес, указанный Заявителем в заявлении;
- доверенному лицу на основании нотариально заверенной доверенности.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

Специалист, осуществляющий выдачу указанных документов, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Специалист, осуществляющий выдачу указанных документов, вправе отказать Заявителю в выдаче документов в случае, если обнаружено несоответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Факт направления указанных документов регистрируется в журнале учета исходящих документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц ответственного подразделения.

4.2. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется должностными лицами муниципального образования.

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ответственного подразделения требований законодательства.

4.5. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа

5.1. В соответствии с действующим законодательством заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги

(на любом этапе), действия (бездействие) должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Грайворонского городского округа для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Грайворонского городского округа для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Грайворонского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Грайворонского городского округа;

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, принятые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги подается на имя главы администрации Грайворонского городского округа, а в его отсутствие на имя первого заместителя главы администрации Грайворонского городского округа.

В случае, если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы администрации Грайворонского городского округа, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru либо Портала

государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области www.gosuslugi31.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управление по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа по адресу: 309370 Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Комсомольская, 21. Регистрация жалоб осуществляется приемной администрации Грайворонского городского округа и направляется для рассмотрения адресату, указанному в соответствии с пунктом 5.3. данного раздела.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование адресата – органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются – управление по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа;

- должностного лица или муниципального служащего органа – глава администрации Грайворонского городского округа или первый заместитель главы администрации Грайворонского городского округа;

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, действиях (бездействии) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять Услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа, действием (бездействием) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять Услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления. Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в п.5.3, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования 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.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 5.3.

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

2) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию непосредственного исполнителя муниципальной услуги;

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), администрации Грайворонского городского округа, должностного лица или муниципального служащего отдела архитектуры, уполномоченных предоставлять Услугу не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

3) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу. Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На управление по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа, отдел по градостроительной деятельности и архитектуры, предоставляющего Услугу, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Грайворонского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

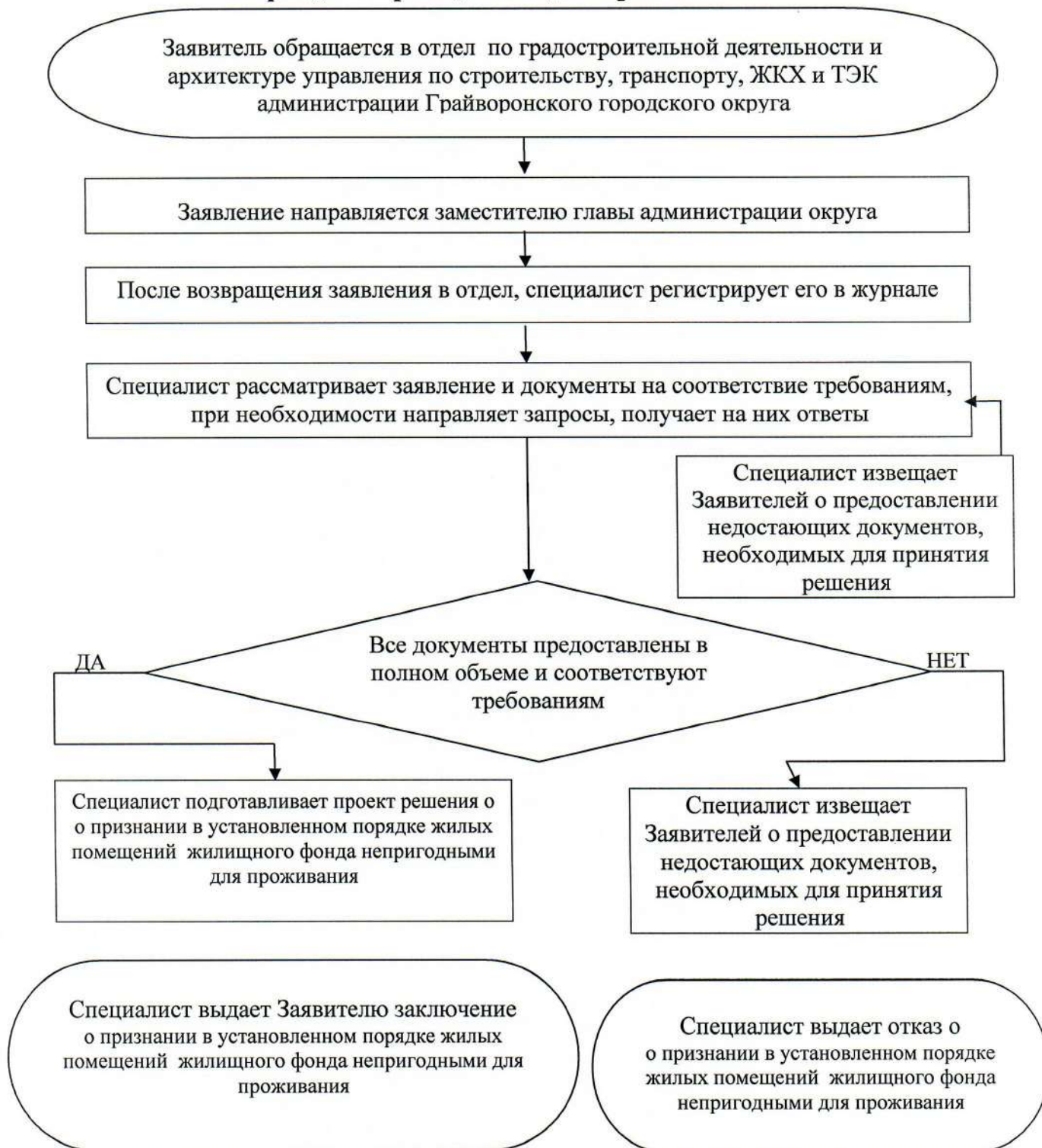
5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного пунктами 3.5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Грайворонского городского округа или руководитель муниципального учреждения, предоставляющего Услуги, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

Блок-схема

последовательности действий

при предоставлении администрацией Грайворонского городского округа в лице управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»



**АКТ
обследования здания**

№ _____

« » 2019 года
(дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная постановлением главы администрации Грайворонского городского округа от 28 января 2019 г. №54-р, в ред. от 15 февраля 2019 г. № 143-р

(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 комиссии;

ЧЛЕНОВ КОМИССИИ:

произвела обследование здания 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 по адресу:

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

Краткое описание состояния здания, инженерных систем здания, оборудования и механизмов, хозяйственных построек:

- фундамент ;
- цоколь ;
- стены ;
- оконные и дверные блоки ;
- конструкции крыши и кровля ;
- отопление , водопровод;

- электричество есть;
- полы дощатые,

**Заключение межведомственной комиссии по результатам
обследования здания**

На основании вышеизложенного межведомственная комиссия считает: здание по адресу: _____ признать аварийным, непригодным для дальнейшей эксплуатации в связи с физическим износом в процессе эксплуатации, подлежащим сносу.

Приложение к акту:

- а) заявление _____
- б) правоустанавливающие документы (копии);
- в) документы БТИ(копии);

Председатель межведомственной комиссии:

(подпись)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о признании жилого помещения пригодным (непригодным)
для постоянного проживания

« » 2019 года
(дата)

Белгородская обл., Грайворонский городской округ,

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

Межведомственная комиссия, назначенная постановлением главы администрации
Грайворонского городского округа от 28 января 2019 г. №54-р, в ред. от 15 февраля
2019 г. № 143-р

в составе

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

и приглашенный собственник помещения

(Ф.И.О)

по результатам рассмотренных документов: поэтажный план дома,
подготовленный БТИ, правоустанавливающий документ,
(приводится перечень документов)

и на основании **акта № от « » 2019 года**
межведомственной комиссии, составленного по результатам
обследования,

**помещение (жилой дом) по адресу _____ признать аварийным и
подлежащим сносу в связи с физическим износом в процессе эксплуатации.**

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

приняла заключение о сносе домовладения по адресу:

(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) копии рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения;

Председатель межведомственной комиссии:

(подпись)

М.П.

