



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

31 августа 2012 года

№ 530

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

В соответствии с Федеральным законом от 20.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Администрации ЗАТО города Заозерска от 16.12.2011 № 914 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых получателям муниципальных услуг, руководствуясь ст.ст. 8, 41_2, 44 Устава ЗАТО города Заозерска,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (далее – Административный регламент).
2. Начальнику Управления муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области В.Н. Карпеко обеспечить соблюдение установленных требований Административного регламента.
3. Муниципальному казенному учреждению «Информационный Центр» (Давлетшин Т.Р.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Западная Лица».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

Глава администрации
ЗАТО города Заозерска

В.Ф. Ротарь

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент (далее – регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (далее – муниципальная услуга) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области (далее – Управление), осуществляемых по заявлению физических и юридических лиц о признании помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право выступать от их имени при взаимодействии с Управлением, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться:

- а) физические лица, являющиеся нанимателями жилого помещения по договору социального найма, а также их уполномоченные представители;
- б) органы местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном или письменном обращении к специалисту Управления;
- б) на информационных стендах, размещенных в Управлении;
- в) по телефону (81556) 33576;
- г) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.zatozaozersk.ru;

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации города Заозерска в сети Интернет: <http://www.zatozaozersk.ru>;

1.3.3. Размещаемая информация содержит:

- а) текст настоящего Регламента с приложениями;
- б) блок-схему;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами Управления о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.4. Адрес места нахождения Управления: пер. Школьный д.1 г. Заозерск Мурманская область 184310.

1.3.5. График работы Управления: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8-30 до 17-15 (перерыв с 13-00 до 14-30).

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;

- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

1.3.7. Специалист, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, осуществляет консультирование по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- в) время приема и выдачи документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений или действий (бездействия) принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.9. Ответы на телефонные звонки и устные обращения заявителей должны быть в вежливой форме, с подробным объяснением на поставленные заявителем вопросы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно Управлением в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее - Положение).

При Администрации ЗАТО города Заозерска, в установленном законом порядке создана межведомственная комиссия, осуществляющая признание жилого помещения непригодным для проживания (далее – Комиссия). Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с органами государственного контроля и надзора в сфере санитарно-эпидемиологической, пожарной безопасности.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Комиссией одного из следующих решений в виде заключения:

- а) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- б) о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и признании его непригодным для проживания;
- в) о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями и после их завершения — продолжении процедуры оценки;

На основании заключения Управление готовит проект постановления Администрации ЗАТО города Заозерска о дальнейшем использовании жилого помещения.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем следующих документов:

- а) заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания;
- б) Постановления Администрации ЗАТО города Заозерска;
- в) письменного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней с момента обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Жилищным кодексом Российской Федерации, введенным в действие с 01.03.2005 Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»¹;
- б) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»²;
- в) Федеральным законом от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»³;
- г) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴;
- д) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ⁵;
- е) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁶;
- ж) 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 (в ред. постановления Правительства РФ от 02.08.2007 № 494)»⁷.

2.6. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителей документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или представитель органа местного самоуправления обязан предоставить самостоятельно следующие документы:

- а) заявление о проведении оценки соответствия помещения требованиям, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление) ;
- б) нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;
- в) план жилого помещения с его техническим паспортом.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель или представитель органа местного самоуправления вправе дополнительно предоставить по собственной инициативе следующие документы:

¹ Документ опубликован в издании "Российская газета", N 1, 12.01.2005,

² Документ опубликован в издании "Российская газета", N 95, 05.05.2006,

³ Документ опубликован в издании "Российская газета", N 8, 16.01.1996,

⁴ Документ опубликован в издании "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003,

⁵ Документ опубликован в издании "Российская газета", N 290, 30.12.2004,

⁶ Документ опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010,

⁷ Документ опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, N 6, ст. 702, "Российская газета", N 28, 10.02.2006.

- а) заключение соответствующих органов государственного контроля и надзора;
- б) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;
- в) акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю;
- г) по усмотрению также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

2.6.3. Требовать от заявителя или представителя органа местного самоуправления представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

2.6.4. Требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами не допускается.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем или представителем органа местного самоуправления должны соответствовать следующим требованиям:

- а) тексты документов написаны разборчиво;
- б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется), а для представителя органа местного самоуправления его юридический адрес, телефон написаны полностью;
- в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- г) документы не исполнены карандашом;
- д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем или представителем органа местного самоуправления по адресу: пер. Школьный д.1 г. Заозерск Мурманская область 184310, тел. 8(81556) 33576.

2.6.7. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены нотариусом.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- а) выявления несоответствий в представленных документах;
- б) необходимости предоставления недостающих документов;
- в) поступления заявления от заявителя (уполномоченного им лица) или представителя органа местного самоуправления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- г) на основании определения или решения суда.

Предоставление муниципальной услуги в течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента направления заявителю или представителю органа местного самоуправления письма о необходимости устранения несоответствий в представленных документах, необходимости представления недостающих документов или с момента поступления в Управление заявления заявителя или представителя органа местного самоуправления о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо определения или решения суда.

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги возобновляется после устранения обстоятельств, вызвавших приостановление ее предоставления.

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

- а) непредставления документов, определенных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, отвечающих требованиям пункта 2.6.5.;
- б) представления документов в ненадлежащий орган;
- в) предоставления заявителем или представителем органа местного самоуправления заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента;
- г) обращения неправомочного лица;
- д) предоставления неполного перечня документов, указанных в пунктах 2.6.1. Административного регламента.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами являются следующие услуги:

- а) изготовление плана жилого помещения с его техническим паспортом,
- б) нотариальное удостоверение копий документов.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут;
Максимальный срок ожидания в очереди при получении предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме не должен превышать 20 минут с момента его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2.13.1. На территории, прилегающей к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
2.13.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам в соответствии с действующим законодательством.
2.13.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения документов, а также места для приема заявителей.
2.13.4. Прием заявителей осуществляется в кабинете заместителя начальника, ведущего приём в рабочее время.

2.13.5. Место для приёма заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для раскладки документов.

2.13.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ведётся приём только одного заявителя. Одновременно приёма двух и более заявителей не допускается.

2.13.7. При оборудовании помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей, должностных лиц и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- в) возможность получения муниципальной услуги с использованием многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) приём и регистрация документов заявителя;
- б) формирование личного дела заявителя и экспертиза документов;
- в) признание помещения пригодным или непригодным для проживания;
- г) подготовка и выдача заявителю заключения или постановления Администрации ЗАТО города Заозерска о признании жилого помещения пригодным или непригодным для проживания.

Последовательность административных действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту).

3.2. Приём и регистрация документов заявителя

3.2.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги принимается, учитывается и регистрируется в Управлении. Делопроизводитель вносит в книгу регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов. На заявлении проставляются порядковый номер и дата приема.

Делопроизводитель передает документы в день их поступления начальнику Управления (далее – начальник) или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.2. Начальник рассматривает заявление с документами и передает их на исполнение заместителю начальника (далее - секретарь комиссии).

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Формирование личного дела заявителя и экспертиза документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя и экспертизы документов является получение секретарём комиссии, ответственным за формирование личного дела и экспертизу документов, представленных заявителем в соответствии с пунктами 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Осуществляя экспертизу документов, секретарь комиссии, ответственный за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов:

- а) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) проверяет представленные документы на соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.6.5. настоящего Регламента.

3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и документов заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления в Управление направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Письменное сообщение должно быть подписано председателем межведомственной комиссии по признанию жилого помещения непригодным для проживания (далее – Председатель комиссии).

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 дней.

3.4. Признание помещения пригодным или непригодным для проживания

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами.

3.4.2. Со дня поступления заявления, полного пакета документов по данному жилому помещению, проведения экспертизы и формирования личного дела секретарь комиссии согласовывает с председателем и членами комиссии дату, время и место проведения заседания комиссии.

3.4.3. Комиссия в назначенный председателем комиссии день, рассматривает заявление, приложенные к заявлению документы и принимает решение по форме, согласно приложения № 3 к регламенту.

3.4.4. В случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения секретарь комиссии по согласованию с председателем комиссии назначает дату проведения обследования и уведомляет членов комиссии и заявителя о дате обследования. По результатам обследования секретарь комиссии составляет акт обследования помещения по форме, согласно приложения № 4 к регламенту, в трех экземплярах и направляет его для подписания членам комиссии. Секретарь комиссии письменно уведомляет о принятом решении заявителя.

3.4.5. По результатам рассмотрения представленных документов: акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования), Комиссия принимает решение о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания либо о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания; о пригодности жилого помещения для проживания после проведения капитального ремонта (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями.

3.4.6. По окончании работы Комиссии секретарем составляется в 3-х экземплярах заключение о признании помещения пригодным либо непригодным для постоянного проживания по форме, установленной Положением, и направляет для подписания членам комиссии.

3.4.7. На основании заключения секретарь комиссии готовит проект постановления Администрации о признании помещения пригодным либо непригодным для постоянного проживания.

3.4.8. После подписания Главой администрации ЗАТО города Заозерска постановление регистрируется в установленном порядке.

3.4.9. Заявление и прилагаемые к нему документы хранятся у секретаря комиссии.

3.4.10. Максимальный срок административной процедуры составляет 17 дней.

3.5. Подготовка и выдача заявителю заключения и постановления Администрации ЗАТО города Заозерска о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания

3.5.1. Подготовленное и подписанное председателем и членами комиссии, зарегистрированное секретарём комиссии заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания выдаётся заявителю способом, указанным в заявлении (направляется по почте или выдаётся заявителю лично).

3.5.2. Подготовленное и зарегистрированное постановление Администрации ЗАТО города Заозерска о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания выдаётся заявителю секретарём комиссии способом, указанным в заявлении (направляется по почте или выдаётся заявителю лично).

3.5.3. Секретарь комиссии, ответственный за выдачу документов, вносит в журнал выдачи документов данной муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства: фамилию, имя, отчество заявителя; адрес по прописке; адрес обследуемого жилого помещения; конечный результат обследуемого жилого помещения (пригодное либо непригодное для проживания) номер и дату заключения; номер и дату постановления.

3.5.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела аренды положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Управления.

Порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления услуги определяются начальником Управления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Проверки полноты и качества исполнения услуги могут быть плановые и внеплановые. Проверки проводятся должностными лицами Управления по поручению начальника или его заместителя, на основании приказов Управления.

По результатам проведения проверок составляются акты проверок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае повторного выявления недостатков виновные должностные лица привлекаются к ответственности.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, виновные несут установленную законодательством ответственность.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

5.1 Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления Заявителям муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Адрес для направления жалобы пер. Школьный д.1 г. Заозерск Мурманская область 184310.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

— если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

— если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Управление, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

— если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

— если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы Заявителя лично или письменно в адрес Управления.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если орган, предоставляющий муниципальную услугу,

располагает этой информацией и документами.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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. Начальник Управления проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.11. Запись заявителей проводится должностными лицами Управления, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

5.11.1. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в порядке, установленном Административным регламентом.

5.11.2. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает его секретарю в течение одного рабочего дня.

Секретарь обязан:

- зарегистрировать жалобу в книгу учета поступающей корреспонденции;
- оформить расписку о приеме документов - по желанию заявителя;
- передать жалобу его руководителю.

Секретарь в день получения письменной жалобы:

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на жалобе штамп Управления и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах её рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю почтой в день регистрации обращения (жалобы)), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- дата представления жалобы;
- фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- количество листов в каждом документе;

- входящий номер;
- фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- телефон, по которому заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Секретарь передает принятую жалобу с приложенными к ней документами и распиской о принятии в день принятия жалобы начальнику Управления (его заместителю).

При рассмотрении письменной жалобы заявителя начальник Управления назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе.

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

5.14. В случае выявления в действиях должностных лиц Управления нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Управление в письменной форме сообщает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.15. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.16. Если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.17. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.18. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц Управления, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.19. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке жилых
помещений муниципального жилищного
фонда непригодными для проживания»

Начальнику Управления муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска

от _____
(указать статус заявителя - наниматель, орган местного самоуправления)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(паспортные данные)

(адрес проживания)

(адрес регистрации)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу:

требованиям, установленным в Положении о признании помещения непригодным (пригодным)
для проживания, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от
28.01.2006 № 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. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по
усмотрению заявителя) _____).

5. Дополнительные документы _____.

(дата)

(подпись)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке жилых
помещений муниципального жилищного
фонда непригодными для проживания»

БЛОК СХЕМА

последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги
«Признание помещения муниципального жилищного фонда непригодным для
проживания»



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

N _____ (дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная _____,
(кем назначена, наименование 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 N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке жилых
помещений муниципального жилищного
фонда непригодными для проживания»

**АКТ
обследования помещения**

N _____ (дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная _____,
(кем назначена, наименование 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)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)