



**Администрация городского округа –город Галич
Костромской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» июня 2012 года

№ 494

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Признание жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции на территории городского округа город Галич Костромской области»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением администрации городского округа от 11 января 2010 года № 1,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Признание жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции на территории городского округа город Галич Костромской области».

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

Глава администрации городского округа

А.П.Белов

Административный регламент
предоставления администрацией городского округа город Галич
Костромской области муниципальной услуги «Признание жилого помещения
непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным, подлежащим
сносу или реконструкции на территории городского округа город Галич
Костромской области».

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Признание жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции на территории городского округа город Галич Костромской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по признанию жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа город Галич Костромской области, взаимодействие администрации городского округа-город Галич Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

1) собственники жилых помещений, жилых домов (юридические и физические лица);

2) наниматели жилых помещений (физические лица)
(далее - заявители).

3) От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

3. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда городского округа, предоставляющей муниципальную услугу (приложение № 1), размещается:

1) на интернет-сайте администрации городского округа город Галич Костромской области (www.admgalich.ru);

2) на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru);

3) в отделе городского хозяйства и инфраструктуры администрации

городского округа – город Галич Костромской области.

4. Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляет секретарь межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда городского округа, предоставляющего муниципальную услугу:

- 1) при личном обращении заявителя в межведомственную комиссию по оценке жилых помещений жилищного фонда городского округа;
- 2) посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.;
- 3) на интернет-сайте администрации городского округа-город Галич Костромской области (www.admgalich.ru);
- 4) на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru), в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);
- 5) на информационных стендах администрации городского округа;
- 6) на информационных стендах в органах местного самоуправления Костромской области, общественных организациях, органах территориального общественного самоуправления (по согласованию);
- 7) в средствах массовой информации, буклетах, брошюрах.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- 1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 3) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
- 4) время приема и выдачи документов специалистами администрации городского округа;
- 5) срок принятия администрацией городского округа решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрации городского округа в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Наименование муниципальной услуги – признание жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции на территории городского округа-город Галич Костромской области (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется межведомственной комиссией по оценке жилых помещений жилищного фонда городского округа (далее –МВК)

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о соответствии(несоответствии) помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности(непригодности) для проживания;

2) о необходимости и возможности проведения капитального ремонта;

3) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

4) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) Распоряжения администрации городского округа - город Галич Костромской области о признании жилого помещения непригодным для проживания;

2) Распоряжения администрации городского округа - город Галич Костромской области о признании многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу;

3) Распоряжения администрации городского округа - город Галич Костромской области о признании многоквартирного дома аварийным, подлежащим реконструкции;

4) Заключения МВК о признании помещения, подлежащим капитальному ремонту;

5) Заключения МВК о признании жилого дома, подлежащим капитальному ремонту;

6) Заключения МВК о признании помещения соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению, пригодным для проживания;

7) Уведомления об отказе в предоставлении услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации городского округа.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ («Российская газета» № 1, 12 января 2005 года);

2) Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственным и муниципальных услуг» (Российская газета,, № 168, 30.07.2010);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822);

4) Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 года №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого

помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу» («Собрание законодательства РФ», 06 февраля 2006 года, № 6, ст. 702)

5) Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области от 20.06.2005 г. № 430;

6) Постановлением администрации городского округа от 26 марта 2010 года № 314 «О межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда городского округа — город Галич Костромской области»

7) Настоящим административным регламентом.

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по признанию жилого помещения непригодным(пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции на территории городского округа — город Галич Костромской области входят:

1) заявление о признании жилого помещения не соответствующим требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, непригодным для проживания или многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

а) паспорт гражданина Российской Федерации для граждан РФ старше 14 лет, проживающих на территории РФ;

б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

в) общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в РФ, граждан России, постоянно проживающих в России);

г) паспорт моряка.

3) правоустанавливающие документы на жилое помещение (для собственников) (подлинники или заверенные в нотариальном порядке копии), в том числе:

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о государственной регистрации права собственности;

б) свидетельство о праве собственности на объект недвижимости;

в) договор купли-продажи;

г) свидетельство о праве на наследство;

д) судебный акт, вступивший в законную силу.

4) договор социального найма (для нанимателей),

5) план жилого помещения с его техническим паспортом,

6) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность заверенная) (для представителей заявителя)

7) заключение органов государственного контроля и надзора или заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (для признания дома аварийным);

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

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 3(б,в,г,д), 4, 5, 6, 7, 8 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпункте 2а настоящего пункта запрашиваются администрацией городского округа самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию городского округа документы, указанные в подпункте 2а, имеющиеся в распоряжении Галичского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

11. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) государственное предприятие Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости "Костромаоблтехинвентаризация", Галичского отделения Костромского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация Федеральное БТИ» для получения технического паспорта, и поэтажного плана дома, в котором находится жилое помещение;

3) специализированную организацию для проведения обследования многоквартирного дома с целью признания его аварийным.

12. Необходимая и обязательная услуга:

1) заключение органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (для признания дома аварийным) предоставляется платно.

13. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель взаимодействует с государственным предприятием Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости "Костромаоблтехинвентаризация" или Галичским отделением Костромского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация Федеральное БТИ» для получения технического паспорта, и поэтажного плана дома;

ООО «Строительная лаборатория» г. Костромы или ООО «Областной проектный институт» для проведения обследования многоквартирного дома с целью признания его аварийным.

2) Администрация городского округа взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

14. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае если:

1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы должны быть исполнены должным образом (в печатном виде или ручкой);

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

3) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

4) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;

2) непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в п. 10 настоящего административного регламента.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

19. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

20. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен отдел, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта

составляет не более 15 минут пешим ходом), оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению администрации городского округа город Галич Костромской области территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств;

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. Фойе центрального входа в здание оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании отдела;

3) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

4) помещения администрации городского округа соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы 5 стульями, местом общественного пользования (туалетом);

6) кабинеты приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

7) консультирование граждан рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете, каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией городского округа в ходе предоставления муниципальной услуги.

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию городского округа не более 3 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2) Предоставление муниципальной услуги может также осуществляться областным государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - ОГУ «МФЦ») по принципу "одного окна", в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения

заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляет ОГУ «МФЦ» без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

3) Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

4) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации городского округа;

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителем вводится логин, пароль «личному кабинету».

Глава 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения)

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

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

1) приём и регистрация документов;

2) экспертиза документов;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

24. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в администрацию городского округа посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

25. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет предоставленные документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов (п. 14 настоящего административного регламента).

26. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) прекращает процедуру приема документов;
- 2) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
- 3) регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в форме письма;
- 4) вручает или направляет (в зависимости от способа уведомления, выбранного заявителем) уведомление и предоставленные документы заявителю.

27. В случае соответствия предоставленных документов установленным в пункте 10 требованиям:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью администрации городского округа),

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

3) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений;

4) выдает заявителю копию заявления с указанием даты приема и регистрационного № и передает, а в случае поступления документов по почте/электронной почте, направляет её заявителю (представителю заявителя);

5) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

28. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

29. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

30. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) формирует личное дело заявителя,

2) осуществляет иные административные действия (например: вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем,

3) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их перечню п. 10 настоящего регламента;

4) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

5) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление.

На основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

31. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения администрации городского округа о предоставлении заявителю муниципальной услуги;

2) проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

3) документа, выдаваемого заявителю в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту)

32. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

33. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта в порядке делопроизводства, установленного в администрации городского округа и передает проекты актов и комплект документов главе администрации городского округа для принятия решения.

34. Максимальный срок выполнения административных действий 2 дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 5 календарных дней.

35. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов (сведений), представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение личного дела заявителя специалистом, ответственным за экспертизу.

37. Если проекты распоряжения (заклучения МВК) не соответствуют законодательству, руководитель уполномоченного органа возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

38. В случае соответствия действующему законодательству проектов распоряжения (заклучения МВК) о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

1) подписывает их и заверяет печатью администрации городского округа;

2) передает Комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

39. Максимальный срок выполнения административных действий 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 20 рабочих дней.

40. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.

41. Специалист, ответственный, за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем: 1) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс и т.д.), указанных в запросе;

2) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

42. Максимальный срок исполнения административных действий 2 календарных дня.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 календарных дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

43. Председатель межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда городского округа осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

44. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комиссии проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

45. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

46. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

47. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты администрации городского округа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

48. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации городского округа при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

49. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации городского округа при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Костромской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской 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 Костромской области;

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

51. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа. Жалобы на решения, принятые администрацией городского округа, рассматриваются в администрации Костромской области.

52. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта департамента единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

53. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

54. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица администрации городского округа, 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.

55. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа 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 Костромской области, а также в иных формах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

56. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 56 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

57. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 52 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по признанию
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет сайтах,
адресах электронной почты, графике работы межведомственной комиссии по
оценке жилых помещений жилищного фонда городского округа

Местонахождение комиссии: 157201, город Галич, площадь Революции,
дом 23-а, каб. № 11.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (49437) 2-26-26.

Адрес электронной почты: adm@admgalich.ru.

Интернет – адрес: www.admgalich.ru.

График работы:

Понедельник	8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Вторник	8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Среда	8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Четверг	8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по признанию
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

В администрацию городского округа-город
Галич Костромской области
от _____
(указать статус заявителя - собственник помещения,
наниматель, иное лицо)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(паспортные данные)

(адрес проживания и регистрации, адрес юридического
лица)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании жилого помещения (многоквартирного дома)
непригодным для проживания (аварийным)

Прошу(сим) провести оценку соответствия жилого дома (жилого
помещения) по адресу: _____

требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым
помещением, жилого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденном
постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, и
признать его непригодным для проживания.

К заявлению прилагаются:

(перечень документов)

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ” _____ 20__ г.

(дата)

(подпись
заявителя)

(расшифровка подписи
заявителя)

“ _____ ” _____ 20__ г.

(дата)

(подпись
заявителя)

(расшифровка подписи
заявителя)

“ _____ ” _____ 20__ г.

(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на
приеме “ _____ ” _____ 20__ г.
Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении
документов “ _____ ” _____ 20__ г.
№ _____

Расписку получил “ _____ ” _____ 20__ г.

(должность,

Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

Приложение №3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по признанию
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции



Заявителю

**Администрация городского округа -
город Галич Костромской области**

Революции пл., д. 23 "а", г. Галич,
Костромская область, 157201

Тел/факс: (49437) 2-17-20

е-mail: adm@admgalich.ru

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477

ИНН/КПП 4403000931/440301001

“ _____ ” _____ 20__ г. № _____

На № _____ от _____

Администрация городского округа-город Галич Костромской области
предварительно рассмотрев Заявление и документы, представленные

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя-физического лица или полное наименование
заявителя-юридического лица)

для _____

(наименование муниципальной услуги)

отказывает в регистрации Заявления о

_____ (указать причину обращения, указанную в заявлении)

по следующим основаниям:

« _____ » _____ /

20__ г.

(дата)

_____ (должность)

_____ / (подпись, Ф.И.О.)

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по признанию
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Правительства Российской
Федерации от 28.01.2006 № 47

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании жилого помещения пригодным (непригодным)
для постоянного проживания

№ _____

_____ (дата)

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

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

в составе председателя

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов

(приводится перечень документов)

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

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается,

что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения)

об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению,

и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания).

Приложение к заключению:

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

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по признанию
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Блок - схема
предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа —
город Галич Костромской области
«Признание жилого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»



Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по признанию
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции



Администрация городского округа – город Галич
Костромской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

О признании многоквартирного жилого
дома аварийным и подлежащим сносу

Рассмотрев материал от _____, представленный межведомственной комиссией по оценке жилых помещений жилищного фонда городского округа – город Галич Костромской области (в т.ч. отчет ООО "Строительная лаборатория" от ____ № ____ на тему: «Обследование технического состояния строительных конструкций жилого дома по адресу: Костромская область, г. Галич, _____, д. ____»), и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции»,

1. Признать жилой многоквартирный дом, расположенный по адресу: Костромская область, г. Галич, ул. _____, д. ____ (далее-многоквартирный дом) аварийным и подлежащим сносу.

2. Установить срок сноса многоквартирного дома не позднее _____.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации городского округа-
город Галич Костромской области _____

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по признанию
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции



**Администрация городского округа – город Галич
Костромской области**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

О признании многоквартирного жилого
дома аварийным и подлежащим реконструкции

Рассмотрев материал от _____, представленный межведомственной комиссией по оценке жилых помещений жилищного фонда городского округа – город Галич Костромской области (в т.ч. отчет ООО "Строительная лаборатория" от ____ № ____ на тему: «Обследование технического состояния строительных конструкций жилого дома по адресу: Костромская область, г. Галич, _____, д. ____»), и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции»,

1. Признать жилой многоквартирный дом, расположенный по адресу: Костромская область, г. Галич, ул. _____, д. ____ (далее-многоквартирный дом) аварийным и подлежащим реконструкции.

2. Установить срок отселения физических лиц из многоквартирного дома не позднее _____.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации городского округа-
город Галич Костромской области

А.П. Белов

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по признанию
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции



Администрация городского округа – город Галич
Костромской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « ___ » _____ 20__ г.

№ ____

О признании жилого помещения
не пригодным для проживания.

Рассмотрев акт обследования квартиры №__ жилого дома № __, расположенного по адресу: Костромская область, г. Галич от _____; заявление _____ от _____ вх. №__; материал, представленный городской межведомственной комиссией по оценке жилых помещений жилищного фонда городского округа – город Галич Костромской области _____ (протокол № _____),

1. Признать жилое помещение № __ по адресу: Костромская область, г. Галич, ул. _____, д. __ не соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению по основаниям — не соответствует Санитарно-гигиеническим требованиям, предъявляемым к жилым зданиям и помещениям, а также современным нормам по энергосбережению; не пригодным для проживания.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации городского округа -
город Галич Костромской области _____

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по признанию
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Администрация городского округа -
город Галич Костромской области Заявителю

Революции пл., д. 23 "а", г. Галич,

Костромская область, 157201

Тел/факс: (49437) 2-17-20

e-mail: adm@admgalich.ru

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477

ИНН/КПП 4403000931/440301001

“ _____ ” _____ 20__ г. № _____

На № _____ от _____ г.

Уважаемая (ый) _____!

Администрация городского округа город Галич Костромской области рассмотрев заявление и документы, представленные для признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции отказывает в предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) _____

_____.
(указать)

Глава администрации городского округа
город Галич Костромской области _____