



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ  
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.07.2016 г.

№ 698

г. Полярные Зори

**О внесении изменений в  
административный регламент  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Признание помещения жилым  
помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания  
и многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или  
реконструкции»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством  
**п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - Регламент), утвержденный постановлением администрации г. Полярные Зори от 09.12.2013 № 1740 (в редакции постановления администрации города Полярные Зори от 19.02.2016 г. № 200) следующие изменения:

1.1. Раздел 2.3 подраздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является направление распоряжения администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной

собственности), с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц, в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.»

1.2. В подразделе 3.2. раздела 3:

1.2.1. Абзац пятый изложить в следующей редакции:

«- проведение межведомственной комиссией оценки соответствия помещения требованиям, установленным 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 г. № 47 (далее – Положение);»;

1.2.2. После абзаца пятого дополнить абзацем следующего содержания:

«- принятие администрацией города решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;»;

1.3. Пункт 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Прием и регистрация документов, предоставленных Заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в ОИОиМК или в многофункциональный центр (МФЦ) с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего регламента;

- поступление в ОИОиМК заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего регламента, посредством почтовой связи или от МФЦ либо полученных в электронном виде.

3.2.1.1. Прием и передача для регистрации заявления при личном обращении осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в день обращения Заявителя.

При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги:

- устанавливает личность Заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет наличие всех документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, и их надлежащее оформление;

- сличает соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- выполняет на копиях документов, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения; возвращает подлинные экземпляры документов Заявителю;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному подразделом 2.6 раздела 2 настоящего регламента, в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- разъясняет использование персональных данных заявителя при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при осуществлении межведомственных запросов;

- при наличии обстоятельств, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.3 настоящего регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов и (или) предоставления муниципальной услуги, сообщает заявителю их содержание и порядок устранения, разъясняет условия повторного обращения для предоставления муниципальной услуги (если у Заявителя есть на это право), после чего с согласия Заявителя возвращает документы. Одновременно информирует, что Заявитель имеет право на письменный ответ о причинах, препятствующих приему документов и (или) предоставлению муниципальной услуги. При отсутствии согласия Заявителя на возврат документов принимает их в порядке, установленном настоящим регламентом;

- выдает Заявителю расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В

расписке указывается день, в который заявителю необходимо обратиться за получением результата муниципальной услуги.»

Срок выполнения административных действий – 15 минут на каждого заявителя.».

3.2.1.2. Специалист МФЦ при личном обращении заявителя (его представителя) с заявлением и документами осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность пользователя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, установленных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего регламента

- в случае отсутствия заполненного заявления согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту предлагает пользователю заполнить его по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени пользователя, после чего зачитывает текст заявления пользователю и предлагает ему поставить личную подпись (при личном обращении пользователя);

- проверяет соответствие копий документов предоставленным оригиналам и заверяет их;

- заполняет в электронном виде расписку для заявителя о приеме обращения;

- распечатывает 2 экземпляра расписки и предоставляет заявителю на подпись и выдает заявителю первый экземпляр расписки;

- передает документы, принятые от Заявителя для получения муниципальной услуги , в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, специалисту МФЦ, ответственному за прием –передачу документов.

Специалист МФЦ не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления в МФЦ передает заявление с приложенными документами в ОИОиМК.

3.2.1.3. При поступлении заявления по почте в администрацию города специалистом, ответственным за делопроизводство (в том числе прием и обработку почтовой корреспонденции), проверяется адрес почтового

отправления и целостность упаковки. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту невскрытыми.

Конверт вскрывается с целью проверки наличия в нем документов и прикрепляется к тексту обращения.

На заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, должностным лицом, ответственным за делопроизводство, составляется акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах. Один экземпляр указанного акта хранится в ОИОиМК, другой высылается заявителю.

В день поступления заявления и документов посредством почтовой связи специалист администрации города, ответственный за делопроизводство, регистрирует их и передает главе муниципального образования либо уполномоченному им лицу.

Глава муниципального образования либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших по почте заявления и документов, от специалиста, ответственного за делопроизводство, проставляет на заявлении свою резолюцию и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения заявления и документов от главы муниципального образования (уполномоченного им лица) передает заявление и документы в ОИОиМК.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с даты поступления заявления.

При поступлении заявления в ОИОиМК от МФЦ специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления регистрирует его в журнале входящей корреспонденции и передает начальнику ОИОиМК либо замещающему его лицу.

Начальник ОИОиМК (лицо, его замещающее) в течение 2-х рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления от специалиста, ответственного за делопроизводство, проставляет свою резолюцию на заявлении и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.4. При поступлении заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг специалист ОИОиМК, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления, с использованием программного обеспечения:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения. Уведомление о получении заявления и документов формируется в "Личном кабинете" заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.4 настоящего регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.4 настоящего регламента:

- 1) регистрирует заявление и документы;

- 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, на портал государственных и муниципальных услуг;

- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.

О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.1.5. При получении заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего

пользования, в том числе сети Интернет, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в день получения заявления выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- 2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и отправляет его заявителю;

- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.4 настоящего регламента. При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.4 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня приема от него необходимых документов выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- 2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица уведомление об отказе в приеме документов;

- 3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.4 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение 1 рабочего дней с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

- 1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;

- 2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.»

1.4. Пункт 3.2.4. изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Проведение межведомственной комиссией оценки соответствия помещения требованиям, установленным Положением.

3.2.4.1. Межведомственная комиссия:

а) рассматривает заявление и представленные к нему документы;

б) определяет перечень дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в требованиям;

в) определяет состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

г) принимает решение о необходимости проведения обследования и проводит обследование помещений;

д) проводит работу по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

е) составляет заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении;

и) принимает решение о необходимости проведения обследования помещения и составляет заключение на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте обследования. При этом решение комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование;

к) направляет заключение в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, администрацию города для принятия решения.



Срок рассмотрения межведомственной комиссией заявления - 30 дней с даты регистрации заявления.

3.2.4.2. По результатам работы межведомственная комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении требованиям:

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

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.»;

1.5. Пункт 3.2.5. изложить в следующей редакции:

«3.2.5. Принятие администрацией города решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.2.5.1. На основании полученного заключения специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента получения заключения Комиссии готовит проект распоряжения администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией о признании помещения

жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Проект распоряжения администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией согласовывает юрисконсульт ОИОиМК в течение 2 рабочих дней, после чего передает на согласование начальнику ОИОиМК.

Максимальный срок согласования проекта распоряжения администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией, начальником ОИОиМК - 2 рабочих дня.

Согласованный ОИОиМК проект распоряжения администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией в течение одного рабочего дня передается специалистом, ответственным за делопроизводство, в администрацию города Полярные Зори с подведомственной территорией.

Срок согласования (визирования) проекта распоряжения в администрации не более 3-х рабочих дней со дня передачи проекта правового акта.

Согласованный проект распоряжения подписывается главой муниципального образования в срок не более 2-х рабочих дней.

1.6. Дополнить Регламент пунктом 3.2.6 следующего содержания:

«3.2.6. Секретарь Комиссии, уведомляет Заявителя о принятом решении в пятидневный срок со дня подписания постановления в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру правового акта администрации г. Полярные Зори и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов

среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным Положением, решение, предусмотренное Положением, направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

Решение администрации города Полярные Зори, заключение, предусмотренное Положением, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.»;

1.7. Подраздел 3.3 раздела 3, пункты 3.3.1 – 3.3.3 исключить.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
город Полярные Зори

М.О. Пухов

Визы согласования:

Начальник ОИОиМК \_\_\_\_\_ А.Л. Ерёменко «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

Юрисконсульт ОИОиМК \_\_\_\_\_ Л.Е. Маврина «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

Правовой отдел \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

Исполнитель \_\_\_\_\_ Л.Е. Маврина

1-дело, 2 - ОИОиМК, 1- Прокуратура