



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

от « 25 » 12 20 13 г.

№ 367н

**Об утверждении административного регламента предоставления
Муниципальной услуги о выдаче справок об аварийности многоквартирного
дома, жилых помещений признанных непригодными для проживания,
расположенных на территории городского округа «город Якутск»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок об аварийности многоквартирного дома, жилых помещений признанных непригодными для проживания, расположенных на территории городского округа «город Якутск» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Муниципальному казенному учреждению «Департамент жилищных отношений» (И.В. Ткаченко) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги о выдаче справок об аварийности многоквартирного дома, жилых помещений признанных непригодными для проживания, расположенных на территории городского округа «город Якутск».

3. Департаменту по связям с общественностью и взаимодействию со средствами массовой информации, внешним и межрегиональным связям (Р.В. Тимофеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Эхо столицы» и разместить на официальном сайте Округной администрации города Якутска www.yakutsk.rf.

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

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

А.С. Николаев

Приложение

к постановлению

Окружной администрации города Якутска
от «25» 12 2013 г. № 367/12

Административный регламент предоставления муниципальной услуги о выдаче справок об аварийности многоквартирного дома, жилых помещений признанных непригодными для проживания, расположенных на территории «городского округа «город Якутск»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги о выдаче справок об аварийности многоквартирного дома, жилых помещений признанных непригодными для проживания, расположенных на территории «городского округа «город Якутск» (далее – регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), входящих в структуру Окружной администрации города Якутска должностных лиц местного самоуправления, структурных подразделений, их должностных лиц, осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между входящими в структуру Окружной администрации города Якутска должностными лицами местного самоуправления, отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями, должностными лицами указанных органов и подразделений, взаимодействия Окружной администрации города Якутска с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение и график работы отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Окружной администрации города Якутска, на которые в соответствии с положениями о нем возложено осуществление функций по предоставлению муниципальной услуги

Функции по предоставлению муниципальной услуги и информирование о порядке ее предоставления осуществляются МКУ «Департамент жилищных отношений» «городского округа «город Якутск» (далее – МКУ «ДЖО») по адресу: г. Якутск, ул. Дзержинского, д. 21, окно №13, кабинет №47.

График работы:

Понедельник - четверг с 9-00 до 17-00 часов,
(пятница не приемный день);
обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов;
выходные дни: суббота и воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны структурного подразделения Окружной администрации города Якутска, на которое возложено осуществление функций по участию в предоставлении муниципальной услуги

МКУ «ДЖО»: телефоны +7 (4112) 22-60-49 тел/факс: +7 (4112) 226046.

1.3.3. Адрес официального сайта Окружной администрации города Якутска, содержащего информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адрес его электронной почты

Адрес официального сайта Окружной администрации города Якутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): www.Якутск.рф и региональном портале государственных и муниципальных услуг www.pgusakha.ru.

Адрес электронной почты МКУ «ДЖО»: spuizh@mail.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается посредством:

1. личного общения специалиста отдела учета жилищного фонда с заявителями непосредственно в местах размещения отдела;
2. телефонной связи;
3. информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе в сети Интернет);
4. средств массовой информации;
5. распространения информационных материалов (брошюр, буклетов).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут. 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.

При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

1. изложить суть обращения в письменной форме;
2. назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
3. дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Специалисты готовят разъяснения в пределах их компетенции.

Директор МКУ «ДЖО», либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Письменный ответ подписывается директором МКУ «ДЖО», или его заместителем, а также должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом (на бумажных носителях), электронной почтой (на электронных носителях) или факсом, в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или другого способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения у секретаря МКУ «ДЖО».

Если подготовка ответа в течение 30 дней со дня регистрации заявления невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению. По решению директора срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен на срок до 30 дней.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты размещаются на информационных стендах в помещении для приёма документов от заявителей на получение муниципальной услуги.

Сведения о графике (режиме) работы сообщаются по телефону для справок (консультаций), а также размещаются на информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов от заявителей на получение муниципальной услуги.

На информационных стендах и в помещениях, приём документов от заявителей на получение муниципальной услуги размещается следующая информация:

1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы;
2. извлечения из текста настоящего Регламента;
3. блок-схема выполнения муниципальной услуги о выдаче справок об аварийности многоквартирного дома, жилого помещения признанного непригодным для проживания (приложение № 2 к Административному регламенту);
4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги о выдаче справок об аварийности многоквартирного дома, жилого помещения признанного непригодным для проживания;
5. образец заполнения заявления (приложение № 1 к Административному регламенту);
6. схема размещения, режим приёма граждан;
7. порядок получения консультаций;
8. порядок обжалования решений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги о выдаче справок об аварийности многоквартирного дома, жилых помещений признанных непригодными для проживания, расположенных на территории «городского округа «город Якутск»

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача справок об аварийности многоквартирного дома, жилых помещений признанных непригодными для проживания

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа (структурного подразделения) Окружной администрации города Якутска, на который (ое) в соответствии с положением о нем возложено осуществление функций по предоставлению муниципальной услуги

Функция предоставления муниципальной услуги о выдаче справки об аварийности многоквартирного дома, о признании жилых помещений непригодными для проживания возлагается на МКУ «ДЖО».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки, содержащей информацию о дате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу с указанием реквизитов документа или информацию о жилом помещении, которое в установленном законом порядке признано непригодным для проживания;
- выдача справки, содержащей сообщение об отсутствии сведений об аварийности многоквартирного дома, жилых помещений непригодных для проживания;
- отказ в предоставлении услуги по предоставлению информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня предоставления полного комплекта документов и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления, документов заявителя;
- обработка документов;
- рассмотрение заявления;
- подготовка официального ответа на запрос;
- подписание и согласование ответа директором МКУ «ДЖО».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1. Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст.14);
2. Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.);
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; № 27 ст.3410);

5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Сборник законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

7. Закон Республики Саха (Якутия) «О порядке рассмотрения обращений граждан в Республике Саха (Якутия)» от 16.10.2003 № 83-3 № 155-III;

8. «Устав "городского округа "Город Якутск", утвержденный решением окружного Совета г. Якутска от 25.06.2007 N РОС-51-1»;

9. Постановление Окружной администрации города Якутска от 15.04.2011 № 221 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

10. Распоряжение Окружной администрации города Якутска от 27 июня 2012 года №2593р «Об утверждении состава Межведомственной комиссии «городского округа «город Якутск» по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

11. Устав Муниципального казенного учреждения «Департамент жилищных отношений» «городского округа «город Якутск»;

12. Положение об отделе учета жилищного фонда;

13. Устав «городского округа «город Якутск»;

14. Настоящим Административным регламентом.

Источниками официального опубликования нормативных правовых актов является:

- официальный сайт Окружной администрации города Якутска www.yakutsk.rf;
- газета «Эхо столицы».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Заявление гражданина-заявителя или юридического лица в произвольной форме;

2. Копия свидетельства о регистрации права на жилое помещение или копия договора социального найма, ордер с обязательным предъявлением подлинника.

Заявление о предоставлении информации о многоквартирном доме признанного аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или жилого помещения признанного непригодным для проживания и приложенных к нему документов представляются на бумажном носителе, должны быть подписаны заявителем, либо лицом, имеющим право действовать от имени заявителя по доверенности.

Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть составлены четко и разборчиво машинописным способом либо чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Окружной администрации города Якутска, ее отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений, иных органов местного

самоуправления, государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

- Сведения о регистрации права на жилое помещение;
- Договор социального найма (в случае наличия оформленного договора);
- Ордер (в случае если жилое помещение было предоставлено гражданам до 1 марта 2005 года).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Окружной администрации города Якутска, в том числе отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Окружной администрации города Якутска, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является: непредставление документов (или их несоответствие) указанных в п. 2.6 регламента;

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- поступление обращения заявителя или уполномоченного им лица о приостановлении рассмотрения представленных им документов;
- не предоставление в установленные сроки на запросы сведений, документов, находящихся в распоряжении государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление недостоверных документов (с истекшим сроком действия, признанных недействительными и т.д.);

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы, в случае если заявитель, проживает многоквартирном доме, в установленном законом порядке признан аварийным и подлежащим сносу, жилое помещение признано непригодным для проживания. В иных случаях, справка предоставляется на платной основе. Размер взимаемой платы определяется ежегодно на основании распоряжения Окружной администрации города Якутска.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Основания для взимания платы не предусмотрены.

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

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении сведений об аварийности многоквартирного дома, жилого помещения непригодным для проживания регистрируется секретарем в течение 1 дня с момента его поступления в МКУ «ДЖО».

При регистрации заявления ему присваивается входящий номер.

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

Место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», помещения оборудуются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи, содержат места для информирования, ожидания и приема заявителей, рабочие места сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами электронно-вычислительной техники (компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, сотрудникам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги в полном объеме.

Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете специалиста, ведущего прием документов.

Кабинет приема заявителей должна быть оборудована информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

Специалист, осуществляющий прием документов, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

1. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных запросов, заявлений.

2. Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагается к месту ожидания и оснащается информационными стендами с размещаемой на них визуально-текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги, изменения справочных сведений.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к их оформлению;
- 2) образец примерного заявления;
- 3) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) сведения о бесплатности предоставления муниципальной услуги;
- 5) извлечения из настоящего административного регламента.

Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются исходя из необходимости обеспечения беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2 раза;
- продолжительность взаимодействия – не более 10 минут;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует;
- имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Окружной администрации города Якутска «www.Якутск.рф»;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.17.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами МКУ «ДЖО», ответственных за выдачу разрешений, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) специалистов МКУ «ДЖО» при предоставлении муниципальной услуги.

Информация и материалы по предоставлению муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Окружной администрации города Якутска в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными разделом I настоящего регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Состав административных процедур:

- 3.1.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге
- 3.1.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3.1.3. Подготовка документов для рассмотрения, в том числе получение по межведомственному взаимодействию по запросам дополнительных документов, сведений;
- 3.1.4. Рассмотрение и принятие решения по обращению заявителя специалистами отдела;
- 3.1.5. Оформление принятого специалистом решения: выдача справки или подготовка обоснованного отказа
- 3.1.6. Выдача (направление) результатов муниципальной услуги.

3.2 Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге является устное (письменное, в том числе в электронной форме) обращение нанимателя или собственника жилого помещения или его законного представителя в МКУ «ДЖО». Предоставление заявителем каких-либо документов для данной процедуры не требуется.

3.2.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- ознакомление заявителей, а также их законных представителей, с порядком предоставления муниципальной услуги, предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- информирование о требованиях, предъявляемых к документам, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги с учетом характера поставленных в обращении заявителя вопросов;

– информирование заявителя об учреждениях и организациях, к компетенции которых относятся вопросы оформления и выдачи заявителям документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– консультация по иным вопросам, отнесенным настоящим Административным регламентом.

Срок исполнения процедуры не более 30 минут с момента обращения заявителя.

3.2.3. Вышеуказанные действия осуществляются специалистами Отдела учета жилищного фонда МКУ «ДЖО» ответственным по приему и выдаче документов.

3.2.4. Критерии для принятия решения отсутствуют.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем справки по вопросам предоставления услуги.

3.2.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры отсутствует.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

– устанавливается предмет обращения, личность заявителя, проверяется документ, удостоверяющий личность, полномочия представителя.

– проверяется правильность оформления заявления, комплектность и подлинность представленных заявителем документов и их соответствие требованиям, установленным действующим законодательством;

– сверяются копии документов с их подлинниками;

– проверяется соответствие предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

– уведомление заявителя при необходимости о наличии препятствий для регистрации заявления при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям,

– объяснение заявителю содержания выявленных недостатков в предоставленных документах и возвращение заявителю документов в случае невозможности немедленного устранения недостатков;

– разъяснение о возможных мерах по устранению выявленных недостатков. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

– при условии отсутствия замечаний внесение в журнал (базу) регистрации заявлений, запись о приеме заявления и документов сведений о порядковом номере записи, дате приема, данных о заявителе (Ф.И.О., адрес).

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 10 минут с момента предоставления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Вышеуказанные действия осуществляются специалистом МКУ «ДЖО», ответственным по предоставлению информации.

3.3.3. Критерии принятия решений:

– наличие полного комплекта документов обязательных для сдачи заявителем;

– подтверждение полномочий заявителя;

– отсутствие замечаний к достоверности, полноте документов.

3.3.4. Результатом административной процедуры является прием документов от заявителя и передача заявления должностному лицу МКУ «ДЖО», ответственному за проверку документов, получение сведений от организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры: регистрации заявления, выдача заявителю расписки о получении документов.

3.4. Подготовка документов для рассмотрения, в том числе получение по межведомственному взаимодействию по запросам дополнительных документов, сведений;

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных документов гражданина.

3.4.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

– Направление запроса в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РС (Я) по каналу межведомственного взаимодействия.

– Ожидание ответа на запрос в течение 5 дней с момента направления данного запроса.

– Получение ответа на запрос.

Срок исполнения процедуры не более 15 дней с момента поступления обращения заявителя

3.4.3. Вышеуказанные действия осуществляются специалистом МКУ «ДЖО», ответственным по предоставлению информации по данной муниципальной услуге.

3.4.4. Критерии принятия решений:

– наличие полного комплекта документов, обязательных для оказания услуги, в том числе полученные по межведомственным запросам от организаций, участвующих в предоставлении услуги;

– отсутствие замечаний к достоверности, полноте документов.

3.4.5. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

– подготовка и направление справки;

– отказ в предоставлении информации.

3.4.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры: регистрации заявления, выдача заявителю расписки о получении документов.

3.5. Рассмотрение и принятие решения по обращению заявителя

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение заявления и приложенных документов гражданина, необходимых документов, полученных от других организаций.

3.5.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Специалист:

– устанавливает: предмет обращения, подлинность представленных заявителем документов, соответствие документов требованиям, установленным действующим законодательством;

– принимает решение по обращению заявителя;

Срок исполнения процедуры в течение 30 дней с момента обращения заявителя.

3.5.3. Критерии принятия решений:

– наличие полного комплекта документов, обязательных для оказания услуги, в том числе полученные по межведомственным запросам от организаций, участвующих в предоставлении услуги;

– отсутствие замечаний к достоверности, полноте документов;

3.5.4. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- выдача заявителю справки;
- отказ в предоставлении информации.

3.5. Оформление принятого специалистом решения: выдача справки или подготовка обоснованного отказа

3.5.1. Началом данной процедуры является визирование директором учреждения поступившего заявления гражданина собственника или нанимателя (уполномоченного представителя) о выдаче справки об аварийности (не аварийности) многоквартирного дома, жилого помещения пригодным (непригодным для проживания).

3.5.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- в случае принятия отрицательного решения:
- подготовка проекта справки;
- согласование;
- подписание директором или его заместителем справки;

В случае принятия отрицательного решения:

- подготовка мотивированного отказа (уведомления);
- согласование проекта мотивированного отказа в выдаче справки;
- регистрация уведомления в журнале исходящих документов.

Срок исполнения процедуры не более 7 дней с момента обращения заявителя.

3.5.3. Вышеуказанные действия осуществляются специалистами МКУ «ДЖО», ответственных по подготовке справок об аварийности многоквартирных домов, жилых помещений непригодных для проживания.

3.5.4. Критерии принятия решений:

- соответствие содержания отказа, основаниям, установленным при принятии решения, требованиям законодательства, обязательная ссылка на нарушения.

3.5.5. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- выдача справки;
- подготовка мотивированного отказа.
- фиксация результата выполнения административной процедуры: регистрация справки в журнале исходящих документов.

3.6. Выдача (направление) результатов муниципальной услуги.

3.6.1. Началом данной процедуры является заявления о выдаче справки об аварийности многоквартирного дома, жилого помещения непригодным для проживания.

3.6.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- Уведомление заявителя о готовности справки по его обращению;
- Выдача заявителю готовой справки заявителю на руки или направление их по почте.

Срок исполнения процедуры не более 3 дней с момента оформления принятого решения.

3.6.3. Вышеуказанные действия осуществляются специалистами МКУ «ДЖО», ответственными по подготовке соответствующей справки.

3.6.4. Результатом административной процедуры является:

- выдача готовой справки на руки заявителю или уполномоченному лицу при наличии нотариально оформленной доверенности;
- направление по почтовой связи вышеуказанных документов.

3.6.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры: подпись

заявителя о получении результатов рассмотрения его обращения, почтовое уведомление исходящих документов.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема приводится в приложении № 3 к регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль соблюдения последовательности и порядка действий сотрудников Департамента осуществляется директором МКУ «ДЖО».

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании письменных указаний Директора МКУ «ДЖО».

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа (подразделения) Окружной администрации города Якутска за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Персональная ответственность ответственных специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги определяются Уставами учреждений, организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должностными инструкциями, иными нормативными актами органа местного самоуправления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (подразделения) Окружной администрации города Якутска, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия ответственных специалистов досудебном порядке.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. В письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество ответственных специалистов, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- сведения о способе информирования гражданина о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения

- иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии по своему усмотрению.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие ответственных специалистов в судебном порядке.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии ответственных специалистов, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, обозначенным на информационном стенде;

- на Интернет-сайт и по электронной почте органов, исполняющих государственную функцию.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. 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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.3.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.3.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.4. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МКУ «ДЖО» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.3.5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.6. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий или бездействий является поступление в адрес соответствующего лица или органа местного самоуправления письменного обращения гражданина.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

При необходимости заявитель имеет право получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы путем обращения, в письменном виде в адрес Окружной администрации города Якутска.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать: действия или бездействие:

– путем подачи жалобы в адрес директора в соответствии с действующим законодательством;

– путем подачи жалобы в адрес Главы округа в соответствии с действующим законодательством;

Контроль осуществляет Окружная администрация города Якутска.
личный прием граждан.

Директор осуществляет приём заявителей в соответствии со следующим графиком:

- понедельник - с 17.00 до 18.00.

Директор МКУ «ДЖО» осуществляет прием заявителей по адресу: город Якутск.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

При обращении граждан в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации обращения.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

– Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

– Об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. 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 частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель аппарата


Г.Н. Михайлов

**Директору
МКУ «Департамент жилищных
отношений» ГО «город Якутск»
Ф. И. О.**

от _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу: г. Якутск, ул.

Контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об аварийности многоквартирного дома, расположенного по адресу: г. Якутск, ул. _____ для предъявления справки по месту требования.

личная подпись, дата _____

Ф.И.О. _____
г. Якутск,
ул. _____

Справка

Дана гр. _____, в том, что многоквартирный дом, расположенный по адресу: г. Якутск, ул. _____, в установленном законом порядке признан аварийным и подлежащим сносу распоряжением Окружной администрации города Якутска от ___/___/___ года № ____.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор

(И. О. Ф)

Исполнитель
(Ф. И. О.)
22-60-49

БЛОК-СХЕМА

о выдаче справки об аварийности многоквартирного дома, жилого помещения непригодным для проживания

