**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПСКОВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 1 февраля 2012 г. N 246**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ**

**ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ПРИГОДНЫМ (НЕПРИГОДНЫМ) ДЛЯ**

**ПРОЖИВАНИЯ ГРАЖДАН, А ТАКЖЕ МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ**

**И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ" НА ТЕРРИТОРИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ПСКОВ"**

(в ред. постановлений Администрации города Пскова

от 12.05.2012 N 1081, от 05.12.2013 N 3344,

от 23.03.2015 N 608)

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных и земельных отношений в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Пскова от 11.03.2011 N 346, руководствуясь пунктом 2 статьи 32, подпунктом 5 пункта 1 статьи 34 Устава муниципального образования "Город Псков", Администрация города Пскова постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par35) предоставления муниципальной услуги "Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" на территории муниципального образования "Город Псков" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Псковские новости" и разместить на официальном сайте муниципального образования "Город Псков" в сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Пскова С.Д.Калинкина.

Глава Администрации города Пскова

П.М.СЛЕПЧЕНКО

Приложение

к постановлению

Администрации города Пскова

от 1 февраля 2012 г. N 246

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ В**

**УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ,**

**ПРИГОДНЫМ (НЕПРИГОДНЫМ) ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ ГРАЖДАН, А ТАКЖЕ**

**МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ**

**РЕКОНСТРУКЦИИ" НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**"ГОРОД ПСКОВ"**

(в ред. постановлений Администрации города Пскова

от 12.05.2012 N 1081, от 05.12.2013 N 3344,

от 23.03.2015 N 608)

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан с целью:

1) упорядочения, устранения избыточных административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

2) учета мнения и интересов заявителя;

3) минимизации расходов времени и иных ресурсов заявителя, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

4) закрепления измеряемых требований к качеству и доступности муниципальной услуги;

5) повышения качества предоставляемой муниципальной услуги;

6) закрепления ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных процедур или административных действий.

2. Предоставление муниципальной услуги "Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005);

2) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу" ("Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, N 6, ст. 702, "Российская газета", N 28, 10.02.2006);

4) решением Псковской городской Думы от 25.09.2001 N 309 (ред. от 16.05.2009 N 425) "Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда и ее состава" (газета "Муниципальный вестник" от 15.10.2001);

5) постановлением Администрации города Пскова от 11.03.2011 N 346 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг" (газета "Псковские новости" N 18 от 16.03.2011);

6) настоящим административным регламентом.

3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, проживающие на территории муниципального образования "Город Псков", а также юридические лица (независимо от организационно-правовой формы), законно осуществляющие свою деятельность (далее - заявители).

4. Органом Администрации города Пскова, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги на территории муниципального образования "Город Псков" (далее - город Псков), является Управление городского хозяйства Администрации города Пскова (далее - Управление).

5. Место нахождения Управления: 180017, г. Псков, ул. Яна Фабрициуса, д. 6.

Номер телефона/факса Управления: (8112) 29-12-00, (8112) 29-12-01.

(в ред. постановления Администрации города Пскова от 23.03.2015 N 608)

Адрес электронной почты Управления (e-mail): ughpsk@mail.ru.

График (режим) работы Управления: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.48 до 18.00 часов (по пятницам - до 17.00), перерыв - 13.00 - 14.00 часов.

Информация о предоставлении муниципальной услуги и настоящем административном регламенте размещается на:

- официальном сайте муниципального образования "Город Псков" в сети Интернет: www.pskovgorod.ru;

- портале государственных услуг Псковской области: www.gosuslugi.pskov.ru.

Официальное издание для публикации нормативных правовых актов: печатное средство массовой информации - муниципальная газета "Псковские новости".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги "Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции".

2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является признание помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента регистрации заявления в Управлении. В исключительных случаях данный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя. Общий срок в данном случае составляет 60 дней с момента регистрации заявления в Управлении.

5. Правовые основания для предоставления услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг ".

6. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. Заявление должно содержать следующую информацию:

для граждан: фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись с указанием даты обращения;

для юридических лиц: полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, подпись полномочного представителя юридического лица, печать организации (в случае, если письменное обращение представлено не на бланке организации), с указанием даты обращения.

В письменном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителями указывается адресат (Управление), либо должность, фамилия и инициалы должностного лица Управления, которому адресовано обращение.

Письменное обращение может быть написано от руки или оформлено в печатном виде.

2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

4) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

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

Управление на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям.

Заявитель вправе по своей инициативе представить документы, указанные в [подпунктах а](#Par96) - [в](#Par98) настоящего пункта.

(п. 6 в ред. постановления Администрации города Пскова от 05.12.2013 N 3344)

7. Основанием для отказа в приеме заявления является:

1) несоответствие представленных документов перечню документов, предусмотренных [пунктом 6 раздела II](#Par84) настоящего административного регламента;

2) предоставление документов в ненадлежащий орган;

3) предоставление документов ненадлежащим лицом;

4) при обращении лица, действующего в интересах заявителя, отсутствует документ подтверждающий его полномочия.

8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- представленные заявителем документы содержат недостоверные сведения.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

(п. 10 в ред. постановления Администрации города Пскова от 23.03.2015 N 608)

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

12. Требования к местам предоставления услуги.

Размещение и оформление помещений Управления: прием заявителей осуществляется в помещении Управления по адресу: 180017, г. Псков, ул. Яна Фабрициуса, д. 6. Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени.

Оформление входа в здание Управления: оборудована входная группа с вывеской.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов: для заявителей отводятся места, оборудованные стульями, письменными столами, ручками.

Места для ожидания заявителей: для ожидания заявителей отводятся места, оборудованные стульями.

Помещения для приема заявителей: прием заявителей организуется сотрудниками Управления на их рабочих местах.

Рабочее место должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Помещения, где непосредственно идет прием заявителей, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера помещения, фамилий, имен, отчеств специалистов, исполняющих муниципальную услугу.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Нормативное значение показателя, % | Приоритетность (вес) показателя соответствия доступности и качества в сводной оценке, % |
| 1. | Степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью | 100 | 50 |
| 2. | Информационное обеспечение заявителей о муниципальной услуге | не менее 90 | 30 |
| 3. | Автоматизация рабочих мест | Не менее 70 | 10 |
| 4. | Укомплектованность специалистами с соответствующим образованием и квалификацией | Не менее 70 | 10 |

14. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, ознакомление с алгоритмом предоставления муниципальной услуги и информацией об организации предоставления муниципальной услуги осуществляется на Портале государственных услуг Псковской области: www.gosuslugi.pskov.ru.

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

1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) устное и письменное консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов межведомственной комиссией по использованию жилищного фонда в городе Пскове (далее - комиссия) для решения вопроса о предоставления муниципальной услуги и подготовка ответа заявителю;

4) обследование жилого помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования).

2. Административная процедура по устному и письменному консультированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Управления, уполномоченными на осуществление консультирования о правилах предоставления услуги, при личном обращении, обращении по телефону, по электронной почте или письменном обращении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Управления, уполномоченные на осуществление информирования о правилах предоставления услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Управления, принявшего телефонный вызов.

При консультировании сотрудники Управления руководствуются следующими принципами:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость и полнота в изложении информации;

- оперативность предоставления информации.

Срок устного консультирования заявителя - 15 минут.

Срок письменного консультирования - 30 дней с момента регистрации в Управлении заявления об информировании о предоставлении муниципальной услуги.

3. Административная процедура приема и регистрации заявления:

1) основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации является поступившее в Управление заявление и необходимые документы;

2) при приеме документов специалист Управления проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления. Прием документов осуществляется в течение 20 минут;

3) далее заявление регистрируется секретарем Управления с присвоением номера и даты поступления, процедура составляет 10 минут;

4) результат данной административной процедуры - прием и регистрация заявления и в установленный срок.

4. Основанием для начала Административной процедуры по рассмотрению заявления и документов комиссией и подготовки ответа заявителю является его регистрация в Управлении:

1) заявление рассматривается начальником Управления и передается специалисту отдела ЖКХ на исполнение (для рассмотрения, проверки и принятия решения об обследовании комиссией жилого помещения и подготовки ответа), срок выполнения административной процедуры - 1 день;

2) специалист отдела (секретарь комиссии) проверяет правильность заполнения заявления и документы приложенные к заявлению.

Комиссия рассматривает поступившее заявление в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение.

По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения. По окончании работы комиссия составляет в 3 экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47.

5. Основанием для начала административной процедуры по обследованию жилого помещения является принятие комиссией решения о необходимости проведения обследования.

При необходимости комиссия может принять решение о дополнительном обследовании жилого помещения специализированной организацией для принятия окончательного решения по дальнейшему его использованию (основание - пункт 44 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47).

Результатом данной административной процедуры является составление акта обследования.

6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, ознакомление с алгоритмом предоставления муниципальной услуги, в том числе информации о порядке подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также информации об организации предоставления муниципальной услуги осуществляется на портале государственных услуг Псковской области.

Адрес портала государственных услуг Псковской области: www.gosuslugi.pskov.ru.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Управления осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов субъекта и правовых актов органов местного самоуправления.

2. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки. Проверки бывают плановые и внеплановые.

- плановые проводятся в соответствии с графиком проведения проверок, утверждаемым приказом начальника Управления;

- внеплановые проводятся по обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), и отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, которая содержит выявленные недостатки и предложения по их устранению.

3. Сотрудники Управления, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

(в ред. постановления Администрации города Пскова от 12.05.2012 N 1081)

1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке.

2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в Администрацию города Пскова. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Пскова, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо и муниципального служащего;

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

5. Жалоба, поступившая в Управление, Администрацию города Пскова, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, 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.

6. По результатам рассмотрения жалобы Управление, Администрация города Пскова принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, 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 Псковской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6](#Par216) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. 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 3](#Par209) настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органов местного самоуправления, их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Глава Администрации города Пскова

П.М.СЛЕПЧЕНКО