



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ВОРОНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«_____»_____2015
№_____

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения
жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»; Уставом муниципального образования «Воронинское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», согласно Приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Воронинского сельского поселения в сети интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения
(Глава Администрации)

А. В. Пинус

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и Администрации Воронинского сельского поселения Томского района Томской области, связанные с предоставлением муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции".

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее - "Регламент") устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - "муниципальная услуга") и стандарт ее предоставления.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками жилых помещений, нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда, расположенных на территории муниципального образования «Воронинское сельское поселение», либо уполномоченным ими в установленном законом порядке лицам, а также органам, уполномоченным на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к их компетенции (далее - "заявители").

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Администрации муниципального образования «Воронинское сельское поселение» <http://www.voroninadm.ru>

2) индивидуального устного информирования - при личном обращении к специалисту Администрации Воронинского сельского поселения или по телефону (3822) 950-274

3) письменного информирования, в том числе посредством электронной почты: voronadm.ud@sibmail.com.

1.4. Сведения о местонахождении органа местного самоуправления: 634532, Томская область, Томский район, д. Воронино, ул. Центральная, д.74.

Часы работы: ежедневно с 9.00 до 17.00

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

Приёмные дни граждан : вторник, четверг

Часы приема: с 9.00 до 17.00

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

тел/факс 8(3822) 950-274

1.5. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет Межведомственная комиссия по признанию помещений жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции муниципального образования «Воронинское сельское поселение» (далее - Комиссия).

1.6. Консультирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации муниципального образования «Воронинское сельское поселение», ответственные за предоставление муниципальной услуги, по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;
- о справочных телефонах администрации;
- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения, присланные по электронной почте, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

На информационных стендах в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- **блок-схема**, наглядно отображающая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение N 1 к Административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации, адрес сайта администрации в сети Интернет;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- Административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - муниципальная услуга).

Наименование ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Воронинского сельского поселения Томского района Томской области. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет Межведомственная комиссия.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, представляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

2.2.2. Не допускается требовать иные документы для предоставлении услуги, за исключением документов указанных 2.6 настоящего административного регламента.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю следующих документов:

- выдача межведомственной комиссией акта обследования помещения и заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;
- выдача Администрацией Воронинского сельского поселения постановления о признании дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- выдача Администрацией Воронинского сельского поселения постановления о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней с момента регистрации письменного обращения заявителя с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в [разделе 3](#) настоящего Административного регламента.

2.4.3. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут при личном обращении заявителя к исполнителю.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации N 188-ФЗ от 29.12.2004 ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), [ст. 14](#));
- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" ("Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, N 6, ст. 702);

- Постановлением Администрации Воронинского сельского поселения от 20 декабря 2010 года № 279 «Об утверждении Положения по межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда муниципального образования «Воронинское сельское поселение»» со всеми изменениями и дополнениями.

Перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Для получения муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов:

- 1) [заявление](#) согласно Приложению N 2 к Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности;
- 4) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (свидетельство о праве собственности на жилое помещение, ордер на жилое помещение, договор найма или договор социального найма жилого помещения, решение суда о признании права пользования жилым помещением), если сведения об указанных документах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 5) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;
- 6) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 7) 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 законодательством требованиям;
- 8) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

Документы направляются посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте.

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственному желанию:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;
- технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;
- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с [абзацем третьим пункта 44](#) Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47, признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям вышестоящего положения.

2.7.1. Документы, указанные в [подпункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением.

2.7.2. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпункте 2.7](#) Административного регламента, уполномоченный орган самостоятельно запрашивает необходимые документы в режиме межведомственного взаимодействия, что может повлечь за собой продление установленных сроков .

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов.

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

2.9. В приеме документов, необходимых в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

б) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

в) несоответствие [заявления](#) о предоставлении муниципальной услуги форме, установленной в приложении 2 к настоящему Регламенту, или ее заполнение не в полном объеме;

д) несоответствие копии представленного документа его оригиналу.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальных услуг, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов, и может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или не предоставления муниципальной услуги

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации, связанной с признанием (непризнанием) в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.10.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом, не допускается.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, по которым отказано в ее предоставлении.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.12. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

Максимальный срок ожидания в очереди .

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

Срок и порядок регистрации запроса

2.14. Максимальный срок регистрации запроса, в том числе поступившего на бумажном носителе (почтой) – один рабочий день с момента поступления запроса.

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

2.15. Прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается: соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) .

2.15.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление информации могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.15.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными папками с образцами заполнения запросов, расположенных на столе ;
- стульями и столами;
- наличие письменных принадлежностей .

2.15.3. В информационной папке в помещении администрации, расположенной на письменном столе, и на официальном сайте администрации муниципального образования «Воронинское сельское поселение» <http://www.voronino.tomskinvest.ru> размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность в рамках предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для исполнения муниципальной услуги;
- место нахождения специалиста администрации и режим приема им заявителей;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- наименования, адреса и телефоны вышестоящих органов власти и органов, контролирующих деятельность Администрации;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги (маршрут 24);

б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования «Воронинское сельское поселение».

2.16.1. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования «Воронинское сельское поселение», с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге;
- подача заявления на предоставление муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления ;
- проведение проверок представленных заявителем сведений;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- изучение документов и назначение дня заседания Межведомственной комиссии;
- проведение заседания Межведомственной комиссии;
- привлечение экспертов для обследования помещений;
- составление акта обследования помещения;
- проведение оценки соответствия помещения установленным в Положении требованиям;
- уведомление заявителя о принятом решении;
- подготовка проекта постановления администрации Воронинского сельского поселения о признании дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;
- уведомление заявителя о выполнении муниципальной услуги.

3.1.1. [Блок-схема](#) последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге

3.2. Заявитель лично или по телефону обращается в Администрацию Воронинского сельского поселения для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Администрации осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги

3.3. Заявитель лично, через доверенное лицо или по почте подает в Отдел заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента.

Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

3.4. Специалист, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя, в случае действия заявителя по доверенности;
- проверку наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента.

В случае отсутствия замечаний осуществляет:

- согласование заявления для регистрации его в журнале регистрации заявок по оценке жилых помещений муниципального жилищного фонда и частных жилых помещений. В случае отсутствия документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента, наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего Регламента, осуществляет:

- уведомление заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления;

- разъяснение содержания выявленных недостатков в представленных документах;
- возвращение документов для принятия мер по устранению недостатков.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

3.4.1. В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, настоящего Административного регламента, специалист отдела в течение 3 рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов направляет запросы в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса может осуществляться следующими способами:

- почтовым отправлением;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Отдел, предоставляющий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающего услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос специалист отдела приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Проведение проверок представленных заявителем сведений

3.5. Специалист осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего Регламента.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет:

- комплектование документов (формирование дела);
- направление документов в Межведомственную комиссию по оценке жилых помещений муниципального жилищного фонда и частных жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования «Воронинское сельское поселение» (далее - Межведомственная комиссия).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет:

- подготовку заключения об отказе (уведомление) в предоставлении муниципальной услуги;
- Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения об отказе (уведомление)

Специалист выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 3 рабочих дней с момента регистрации запроса.

Проведение Межведомственной комиссии

3.7. Межведомственной комиссии осуществляет изучение поступивших документов, в течение 5 рабочих дней с момента поступления документов и определяет перечень дополнительных документов, если это необходимо.

Составление акта обследования помещения

3.8. Межведомственной комиссии составляет сводный [акт](#) по результатам обследования помещения (приложение N 3) и выносит решение о признании (непризнании) помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Уведомление заявителя о принятом решении

3.9. Специалист Межведомственной комиссии осуществляет подготовку протокола

заседания комиссии, акта обследования помещения и заключения комиссии о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания. Акт и **заключение** изготавливается в 3 экземплярах (приложение N 4).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента заседания комиссии.

Постановления Администрации муниципального образования «Воронинское сельское поселение» о признании дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ

3.10 Специалист Администрации на основании заключения Межведомственной готовит постановления Администрации муниципального образования «Воронинское сельское поселение» о признании дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ. В постановлении указываются порядок дальнейшего использования помещения, сроки отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ. Постановление утверждается и подписывается Главой Администрации «Воронинского сельского поселения»

Уведомление заявителя о выполнении муниципальной услуги

3.11. Специалист предоставляет заявителю экземпляр постановления либо направляет по почте.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- в течение 15 минут в случае личного прибытия заявителя к специалисту в приемный день;
- в течение 5 рабочих дней с момента подписания постановления главой администрации муниципального образования «Воронинское сельское поселение» в случае направления ответа почтовым отправлением.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Воронинского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Администрации Воронинского сельского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.7. Ответственность специалистов определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Предмет жалобы

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

Органы власти и уполномоченные на рассмотрение должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.5. Жалоба подается в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Порядок подачи

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, либо в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги.)

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (при его наличии) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

5.8. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. . Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах , нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо федеральных государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, при личном приеме;
- г) формирование и представление ежегодно в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Сроки рассмотрения жалобы

5.12. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки

рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.13. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя и о результатах рассмотрения жалобы

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

Случаи отказа рассмотреть жалобу

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

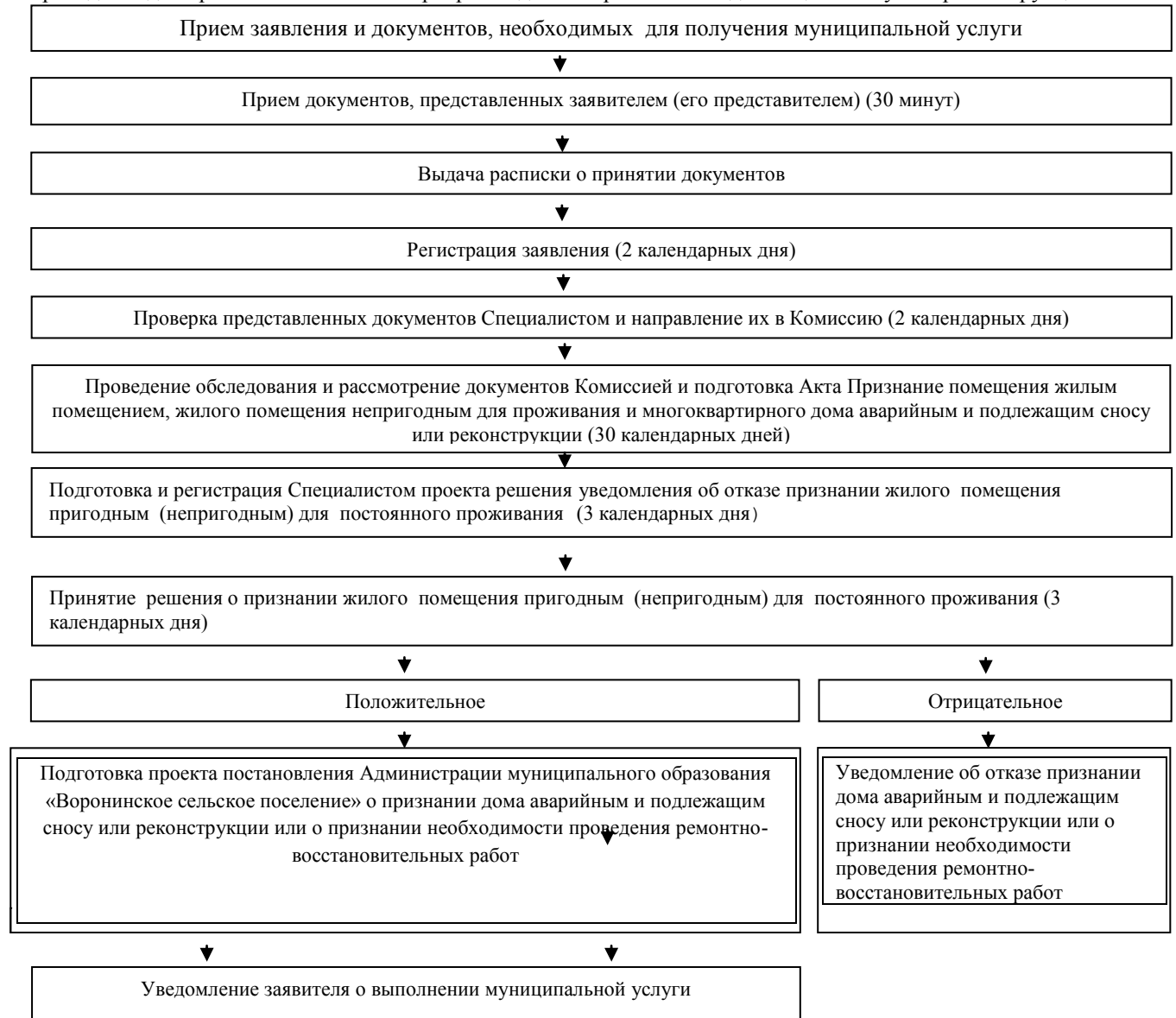
5.23. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в вышестоящем органе государственной власти.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.24. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

"Графическая схема

последовательности выполнения административных процедур осуществления функции,
связанной с принятием решений о **Признание помещения жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**



Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции"

Главе Администрации Воронинского
сельского поселения Пинус А.В.

Собственника(ов) (нанимателя,
уполномоченного лица)

(Ф.И.О.)

паспортные данные _____

адрес: _____

основания полномочий _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести оценку жилого помещения (многоквартирного дома), расположенного по адресу: _____, на
факт признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания
(многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).

"__" _____ 20__ г.
(_____) (_____)
подпись (Ф.И.О.)

Заявление принял: _____ (_____)
(должность, подпись) (Ф.И.О.)
"__" _____ 20__ г.

Согласовано: _____ /А.В.Пинус/

"__" _____ 20__ г.

Глава Администрации Воронинского сельского поселения
М.П.

ОБРАЗЕЦ АКТА КОМИССИИ

**АКТ
межведомственной приёмочной комиссии**

№ _____ / _____
от "___" _____ 201__ г.

Межведомственная приёмочная комиссия, созданная постановлением Главы Администрации Воронинского сельского поселения от «20» декабря 2010 г. № 279 провела осмотр жилого помещения расположенного по адресу _____

_____ и установила следующее:

1. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" жилое помещение принадлежит заявителю на основании _____

2. Технический паспорт жилого помещения от "___" _____ 20__ г.
№ _____

3. Произвела обследование помещения по заявлению _____

4. Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории:

- * общая площадь, кв.м.
- * жилая площадь, кв.м.
- * количество квартир
- * количество комнат
- * количество этажей
- * фундамент
- * материал стен
- * перекрытие
- * кровля

5. Инженерные коммуникации объекта:

- * отопление
- * водоснабжение
- * электроснабжение
- * канализация

6. Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия _____

7. Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований _____

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

8. Рекомендации Межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных _____

Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции"

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЗНАНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПРИГОДНЫМ
(НЕПРИГОДНЫМ) ДЛЯ ПОСТОЯННОГО ПРОЖИВАНИЯ**

№ _____ / _____
от "___" _____ 201__ г.

Администрация муниципального образования "Воронинское сельское поселение" рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

_____ (наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.)

дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____, _____
(ненужное зачеркнуть)
(вид использования помещения в соответствии с _____)

_____ заявлением о признании жилого помещения пригодным(непригодным) для постоянного проживания

РЕШИЛА

приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения Межведомственной комиссии принята заключение

_____ На основании акта Межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому

_____ помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

_____ (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании

_____ (приводится обоснование принятого Межведомственной комиссией заключения)

2. Отказать в признании жилого помещения пригодным (не пригодным) для постоянного проживания в связи

с _____ (основание (я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____ (должность лица) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
подписавшего уведомление)

М. П. "___" _____ 201__ г.