**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 25.06.2015 г. № 71 с. Казачье

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»

В соответствии с Постановление Правительства РФ № 269 от 25.03.2015 г. «О внесении изменений в Положение о признании помещения жилым помещение, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

* + 1. «Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания.
		2. Отменить постановление № 19 от 2.01 2013 г.
		3. Опубликовать данное постановление в муниципальном Вестнике.

Т.С. Пушкарева

Утвержден

Постановлением главы МО «Казачье»

№ 71 от 25 июня 2015 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

на территории муниципального образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) устанавливает требования к организации предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования (далее - Администрация), порядок взаимодействия между заявителями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия администрации и Межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - Комиссия).

1.3. Сведения о месте нахождения администрации, графике работы, справочных телефонах размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования «Боханский район».

1.4. Исполнителем органа местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, являются муниципальные служащие муниципального образования.

1.5. Прием заявлений о признании помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции производится муниципальным служащим – специалистом по имуществу и земле.

1.6. Администрация муниципального образования расположена по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, улица Мира дом 10 ; контактный телефон: 89025440873.

1.7. Режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-00, пятница с 9-00 до 16-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.8. График приема заявителей:

- для принятия письменных обращений - ежедневно в часы работы администрации муниципального образования;

- личный прием граждан - ежедневно в часы работы администрации муниципального образования.

1.9. Информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством размещения сведений на официальном сайте;

- непосредственно на приеме в администрации муниципального образования в часы личного приема граждан;

- в устной форме в случае телефонного звонка;

- в письменной форме путем направления письменных обращений (заявлений) нарочно, посредством почтовой связи или электронной почты;

- на информационных стендах в помещениях администрации муниципального образования.

1.10. На официальном сайте размещаются:

- информация о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования, в котором заинтересованные лица могут получить консультацию и информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о Комиссии;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст регламента с приложениями;

- порядок получения консультации, в том числе о порядке принятия решений, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) муниципальных служащих.

1.11. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется обновление официального сайта.

1.12. На информационных стендах в помещении администрации муниципального образования размещаются следующие информационные материалы:

- текст регламента;

- адреса, номера телефонов, график работы, адрес электронной почты администрации муниципального образования;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых предоставляется муниципальная услуга;

- образцы оформления документов, представляемые заинтересованными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области".

1.13. Срок информирования заявителя о порядке, сроках и последовательности административных процедур и (или) административных действий предоставления муниципальной услуги не превышает 15 календарных дней.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования".

2.2. Муниципальные служащие, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом муниципальной услуги является принятие решения на основании заключения Комиссии:

2.3.1. О дальнейшем использовании помещения.

2.3.2. О признании дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с указанием сроков отселения физических и юридических лиц.

2.3.3. О признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

2.4. Решение оформляется в форме постановления администрации муниципального образования.

2.5. Регистрация заявления или заключения органа государственного надзора (контроля), органа муниципального контроля осуществляется в день фактического поступления заявления в письменном или электронном виде.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает в себя срок межведомственного взаимодействия иных органов в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.7. Нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, Российская газета N 1, 12.01.2005, Парламентская газета N 7 - 8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета N 168, 30.06.2010);

- постановление Правительства РФ 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" (Российская газета N 28, 10.02.2006).

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в администрацию Муниципального образования с заявлением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.9. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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

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

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

- 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 в настоящем Положении требованиям;

- обращение граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

2.10. Заявитель по своей инициативе вправе представить для рассмотрения Комиссией следующие документы и информацию:

- 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), органов муниципального контроля, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения в случае, если представление указанных документов в порядке определения перечня дополнительных документов признано Комиссией необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Правительством Российской Федерации требованиям к жилому помещению.

2.11. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (также по тексту - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.12. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.13. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля) или орган муниципального контроля, указанный орган вместе с заявлением представляет свое заключение, после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в [пункте 2.9](file:///D%3A%5CDesktop%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%2015%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C71.docx#Par50) Регламента.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.18. Продолжительность консультирования муниципальным служащим при обращении заявителя или уполномоченного лица, первичной проверки представляемых документов не превышает 15 минут.

2.19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.20. Показатели доступности услуги:

- простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления услуги непосредственно в месте ее предоставления, на официальном сайте, портале государственных и муниципальных услуг, на федеральном портале государственных услуг;

- удобный график работы Администрации муниципального образования, осуществляющего предоставление услуги;

- удобное территориальное расположение Администрации муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.21. Показатели качества предоставления услуги:

- максимально короткое время исполнения услуги;

- отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления услуги;

- точность исполнения услуги и сроков ее предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления услуги, установленных данным регламентом;

- профессиональная подготовка муниципального служащего, участвующего в предоставлении услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

- наличие стульев, стола, информационных стендов с указанием полного наименования Администрации муниципального образования, с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с режимом приема граждан муниципальными служащими Администрации муниципального образования, с контактными телефонами, с образцом заявления на предоставление муниципальной услуги;

- соответствие помещений установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам;

- возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием заявления или заключения органа государственного надзора (контроля), органа муниципального контроля и приложенных документов;

- передача заявления и приложенных документов уполномоченному лицу Комиссии для рассмотрения;

- прием документов (результата рассмотрения заявления) от уполномоченного лица Комиссии;

- рассмотрение заключения и (или) акта Комиссии и принятие решения по ним;

- уведомление заявителя и Комиссии о принятом решении.

3.2. Административная процедура - прием заявления или заключения органа государственного надзора (контроля), органа муниципального контроля и приложенных документов (также по тексту - заявление) включает следующие административные действия:

3.2.1. При приеме заявления муниципальным служащим осуществляется проверка наличия прилагаемых к заявлению документов указанному в нем перечню приложений.

3.2.2. В случае несоответствия приложенных документов перечню приложений, указанному в заявлении муниципальным служащим, осуществляющим прием, делается соответствующая отметка в таком заявлении.

3.2.3. В день фактического поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги муниципальным служащим осуществляется его регистрация.

3.2.4. О регистрации заявления муниципальным служащим делается запись в журнале регистрации и отметка на бланке заявления с указанием входящего номера и даты принятия.

3.2.5. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги лично либо через представителя заявителя непосредственно в Отдел на копии заявления делается отметка о входящем номере и дате принятия. Копия заявления с отметкой возвращается заявителю либо его представителю.

3.2.6. При подаче заявления представителем заявителя к заявлению прилагается доверенность либо иной документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с гражданским законодательством.

3.3. Результатом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренной [пунктом 3.2](file:///D%3A%5CDesktop%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%2015%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C71.docx#Par100) регламента, является регистрация заявления.

3.4. Административная процедура - передача заявления и приложенных документов уполномоченному лицу Комиссии включает следующие административные действия:

3.4.1. Принятое заявление с приложениями передается уполномоченному лицу Комиссии на следующий после регистрации день.

3.4.2. В день поступления заявления с приложениями уполномоченное лицо Комиссии делает отметку о принятии в сопроводительном письме Администрации муниципального образования и формирует на основании полученных документов дело.

3.5. Результатом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренной [пунктом 3.4](file:///D%3A%5CDesktop%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%2015%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C71.docx#Par108) Регламента, является отметка о получении заявления и прилагаемых документов уполномоченным лицом Комиссии.

3.6. Административная процедура - прием документов (результата рассмотрения заявления) от уполномоченного лица Комиссии включает следующие административные действия:

3.6.1. Муниципальный служащий Администрации муниципального образования в день получения заключения и (или) акта Комиссии осуществляет его регистрацию.

3.7. Результатом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренной [пунктом 3.6](file:///D%3A%5CDesktop%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%2015%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C71.docx#Par112) Регламента, является регистрация заключения и (или) акта Комиссии.

3.8. Административная процедура - рассмотрение заключения и (или) акта Комиссии и принятие решения по ним включает следующие административные действия:

3.8.1. На основании полученного заключения и (или) акта Комиссии в течение 2 (двух) календарных дней муниципальный служащий Администрации муниципального образования готовит проект постановления, содержащего одно из решений, предусмотренных [пунктом 2.3](file:///D%3A%5CDesktop%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%2015%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C71.docx#Par37) Регламента.

3.8.2. Проект постановления не позднее следующего рабочего дня направляется главе муниципального образования для подписания.

3.8.3. Глава муниципального образования в течение 3 (трех) календарных дней подписывает постановление и не позднее следующего рабочего дня направляет его в Отдел для уведомления заявителя и Комиссии о принятом решении.

3.9. Результатом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренной [пунктом 3.8](file:///D%3A%5CDesktop%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%2015%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C71.docx#Par115) Регламента, является принятие постановления Администрации.

3.10. Административная процедура - уведомление заявителя и Комиссии о принятом решении включает следующие административные действия:

3.11. Муниципальный служащий Администрации муниципального образования не позднее следующего рабочего дня со дня подписания постановления Администрации предоставляет его копию в распоряжение комиссии с одновременным извещением о принятом решении заявителя.

3.12 Решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается органом местного самоуправления на основании решения Комиссии.

3.13. Комиссия на основании заявления собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным в настоящем Положении требованиям и принимает решения в порядке, предусмотренном пунктом 3.14. настоящего Положения.

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

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

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

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

3.16. Уведомление заявителя производится в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии).

3.17. В случае принятия постановления Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции муниципальным служащим также направляется копия постановления с приложением копии заключения Комиссии в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

3.18. Результатом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренной [пунктом 3.10](file:///D%3A%5CDesktop%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%2015%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C71.docx#Par120) регламента, является уведомление заинтересованных лиц о принятом решении.

3.19. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 35 календарных дней со дня регистрации заявления с обязательным приложением необходимых документов, поступивших в письменном или электронном виде.

3.20. Суммарный срок административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.2](file:///D%3A%5CDesktop%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%2015%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C71.docx#Par100), [3.4](file:///D%3A%5CDesktop%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%2015%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C71.docx#Par108), [3.6](file:///D%3A%5CDesktop%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%2015%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C71.docx#Par112) регламента, не более 30 (тридцати) календарных дней.

3.21. Суммарный срок административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.8](file:///D%3A%5CDesktop%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%2015%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C71.docx#Par115), [3.10](file:///D%3A%5CDesktop%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%2015%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C71.docx#Par120) регламента, не более 5 (пяти) календарных дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации муниципального образования положений настоящего регламента. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение, содержащее жалобу на действие (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования.

4.3. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, которые проводятся, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначенной главой города или иным уполномоченным лицом Администрации. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством.

4.5. Муниципальный служащий, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представляемых заявителями или их уполномоченными представителями.

4.6. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги и исполнение административных процедур, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги или мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

4.7. Общий контроль за соблюдением требований настоящего регламента в процессе предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы муниципального образования.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,

ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными действующими нормативно-правовыми актами, требованиями настоящего административного регламента;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, требованиями настоящего регламента;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на адрес официальной сайта, на имя главы муниципального образования или на имя заместителя главы муниципального образования.

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

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации муниципального образования либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования, заместитель главы муниципального образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.3](file:///D%3A%5CDesktop%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%2015%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C71.docx#Par161) Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. Положения настоящего раздела регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодным для

проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу

и реконструкции"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Муниципальная услуга "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения │

│непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и│

│ реконструкции" │

└─────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием заявления или заключения органа государственного надзора (контроля), органа│

│ муниципального контроля и приложенных документов │

└─────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Передача заявления и приложенных документов уполномоченному лицу Комиссии для │

│ рассмотрения │

└─────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов (результата рассмотрения заявления) от уполномоченного лица │

│ Комиссии │

└─────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения на основании заключения Комиссии: │

└─────────┬───────────────────────────────┬──────────────────────────┬────────────┘

 │ │ │

 \/ \/ \/

┌───────────────────┐ ┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ о дальнейшем │ │о признании необходимости │ │о признания дома аварийным│

│ использовании │ │ проведения │ │ и подлежащим сносу или │

│ помещения │ │ремонтно-восстановительных│ │реконструкции с указанием │

│ │ │ работ │ │ сроков отселения │

│ │ │ │ │ физических и юридических │

│ │ └─────────────┬────────────┘ │ лиц │

└─────────┬─────────┘ ┌──────────────┘ └──────┬──────┬────────────┘

 │ │ ┌───────────────────────────────┘ │

 \/ \/ │ \/

┌───────────────────────┐ │ ┌──────────────────────────────┐

│Уведомление заявителя и│ │ │ Уведомление органа │

│ Комиссии о принятом │ │ │ государственного жилищного │

│ решении │<────┘ │ надзора (контроля), органа │

│ │ │ муниципального жилищного │

│ │ │ контроля │

└───────────────────────┘ └──────────────────────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодным для

проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу

 и реконструкции"

СОСТАВ

МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ

ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И

МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ

РЕКОНСТРУКЦИИ

1) Пушкарева Т.С. – глава администрации

2) Герасимова Т.Г. – зам. главы администрации

3) Кузнецова Н.В. – депутат Думы МО «Казачье»

4) Беломестных Н.П. - депутат Думы МО «Казачье»

5)Бормотова Т.С. - депутат Думы МО «Казачье»