БЕЗЫМЯНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЗЫМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**12.03.2014                                                                                                     №        19**

**с. Безымянное**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (в электронном виде реализовано признание помещений пригодным (непригодным) для проживания»**

В целях типизации административных регламентов, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года N 268-П «О разработке административных регламентов», руководствуясь Уставом Безымянского муниципального образования, администрация Безымянского муниципального образования,

**Постановляет:**

1.    Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (в электронном виде реализовано признание помещений пригодным (непригодным) для проживания», согласно Приложению.

3.    Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

4.    Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации А.Б.Терсина

**Глава Безымянского**

**муниципального образования                                                                       Е.Ю. Услонцева**

Приложение

к постановлению администрации Безымянского муниципального образования от 12.03.2014 № 19

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (в электронном виде реализовано признание помещений пригодным (непригодным) для проживания»**

**1. Общие положения**

1.1.    Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (в электронном виде реализовано признание помещений пригодным (непригодным) для проживания)» разработан в целях повышения качества и доступности процедур и результатов исполнения муниципальной услуги администрацией Безымянского муниципального образования при осуществлении полномочий по реализации указанной услуги.

1.2.    Административный регламент определяет порядок подготовки и выдачи заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания

1.3.    В административном регламенте используются следующие термины и определения:

-        **административный регламент предоставления муниципальной услуги** - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и (или) принятия решений органа местного самоуправления (администрацией Безымянского муниципального образования), влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

-        **административная процедура** - последовательность действий органа местного самоуправления (администрации Безымянского муниципального образования) при предоставлении муниципальной услуги;

-        **должностное лицо** - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления;

-        **заявитель** – собственник жилья, наниматель муниципального жилья, государственный орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции;

-        **жилое помещение** - изолированное помещение, которое предназначено для проживания граждан, является недвижимым имуществом и пригодно для проживания;

-        **межведомственная комиссия** - межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, созданная нормативно-правовым актом администрации Безымянского муниципального образования;

1.4.    Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет администрацией Безымянского муниципального образования (далее – администрация).

1.4.2. Секретарем межведомственной комиссии является специалист администрации, исполняющий полномочия по градостроительной деятельности. Секретарь межведомственной комиссии осуществляет прием заявителей по адресу: 413143, Саратовская область, Энгельсский район, село Безымянное, ул.Чкалова, д.11 (здание администрации), тел. 8 (8453) 77-21-70 в рабочие дни с 8.30 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

1.4.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

-        непосредственно в помещении администрации при личном консультировании;

-        с использованием средств телефонной связи;

-        при письменном обращении в администрацию;

-        на официальном интернет-сайте администрации Энгельсского муниципального района [http://www.engels-city.ru/2009-10-27-11-50-22](https://www.engels-city.ru/2009-10-27-11-50-22)

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.4.5. В случае  если специалист, принявший звонок, не компетентен дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок переадресовывается на должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя) или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие в администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, по их обращению информируются:

-        об обязательствах заявителя;

-        об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-        о сроке получения результата муниципальной услуги.

1.4.6. В любое время, с момента приема документов для получения муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения администрации.

1.4.7. Письменные обращения рассматриваются специалистами, ответственными за исполнение услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа получателю муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации такого обращения в администрации.

1.4.8. Консультации о предоставлении муниципальной услуги проводятся должностными лицами, ответственными за предоставление услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-        перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-        комплектность (достаточность) представленных документов;

-        источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

-        время приема и выдачи документов;

-        срок предоставления муниципальной услуги;

-        порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств электронного информирования.

**2.    Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.    Наименование муниципальной услуги – «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (в электронном виде реализовано признание помещений пригодным (непригодным) для проживания)» (далее – муниципальная услуга).

2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иные участники предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Безымянского муниципального образования. Исполняет муниципальную услугу межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, созданная нормативно-правовым актом администрации Безымянского муниципального образования (далее – межведомственная комиссия).

2.2.2. В исполнении услуги в качестве членов межведомственной комиссии участвуют представители администрации Безымянского муниципального образования, представители органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности.

2.3.    Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1)      передача заявителю одного экземпляра заключения о признании жилого помещения соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

2)      передача заявителю одного экземпляра заключения о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствии с требованиями, предъявляемыми к жилому помещению и после их завершения – о продолжении процедуры оценки;

3)      передача заявителю одного экземпляра заключения о признании жилого помещения не соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению и непригодным для проживания, и копии постановления администрации, содержащего информацию о дальнейшем использовании помещения.

2.4.    Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок рассмотрения поступившего заявления и документов, подготовки, выдачи заключения, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении услуги: 30 дней со дня поступления в администрацию заявления заявителя.

2.4.2. Рассмотрение заявления может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

2.4.3. В течение 30 дней со дня регистрации в администрации заявления о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания:

2.4.3.1.            секретарь межведомственной комиссии рассматривает пакет документов и информирует членов межведомственной комиссии о дате и времени проведения осмотра жилого помещения;

2.4.3.2.            комиссия проводит осмотр и оценку жилого помещения и принимает решение либо проводит дополнительное обследование оцениваемого помещения. В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение межведомственной комиссии. Результаты осмотра отражаются в акте обследования жилого помещения (приложение 3), который составляется в 3-х экземплярах, акт составляет секретарь межведомственной комиссии;

2.4.3.3.            секретарь межведомственной комиссии на основании акта обследования и решения межведомственной комиссии готовит заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания (приложение 2).

2.4.3.4.            секретарь межведомственной комиссии готовит письменное уведомление заявителю о решении межведомственной комиссии либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-        Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;

-        Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ;

-        Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-        Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-        Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-        Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

-        Уставом  Безымянского муниципального образования;

-        Постановлением администрации Безымянского муниципального образования  от 01.11.2013 года №19 «О создании межведомственной комиссии при администрации Безымянского муниципального образования по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.6.    Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в администрацию заявление на имя главы администрации. Заявление оформляется в свободной форме. При этом оно должно содержать полное имя (наименование) заявителя, адрес проживания (регистрации) и контактный телефон

2.6.2. К заявлению должны быть приложены:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;

- план жилого помещения с его техническим паспортом (заявитель может получить данные документы в Энгельсском отделении Саратовского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»);

2.6.3. В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить указанные документы.

2.6.4. По своему усмотрению заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.6.5.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2.6.5.2. представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.6.5.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.7. Заявление должно быть оформлено заявителями, либо лицами, действующими от имени заявителя на законных основаниях.

2.6.8. Копии документов представляются с подлинными документами, которые после принятия заявления должны быть возвращены заявителю.

2.6.9. Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения, контактными телефонами. Фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства, контактные телефоны должны быть написаны полностью.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- невозможность прочтения текста заявления (обращения);

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества - для физических лиц, наименования организации – для юридических лиц, почтового адреса заявителя;

- обращение с заявлением ненадлежащего лица;

- приложение к заявлению документов, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства, документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- наличие в запросе нецензурных и оскорбительных выражений.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Время ожидания посетителя в очереди при подаче документов не превышает  15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Входящее заявление регистрируется специалистом администрации в следующие сроки:

- при подаче заявления лично – в течение  10 минут;

- при направлении заявления по почте – в течение одного рабочего дня.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

для ожидания приема посетителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми для оформления документов.

В помещениях для работы с посетителями размещаются информационные стенды с информацией:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне, формах документов для заполнения, образцах заполнения документов;

- о перечне организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных организаций.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги. Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района www.engels-city.ru/ 2009-10-26-12-38-13 в сети Интернет;

- у специалистов администрации по телефону 8(8453)77-21-70, путем личного обращения в администрацию  Безымянского муниципального образования     по адресу: 413143, Саратовская область, Энгельсский район, с.Безымянное, ул. Чкалова 11, либо письменного обращения в  администрацию  Безымянского муниципального образования  по адресу: 413143, Саратовская область, Энгельсский район, с.Безымянное ул. Чкалова11, а также на стендах в фойе  здания, в котором расположена администрация.

- открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.3. настоящего административного регламента

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Безымянского муниципального образования  в рабочие дни с 8.30 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

- своевременность предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

- компетентность и ответственность специалистов администрации  Безымянского муниципального образования, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги каждый специалист администрации, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных действий

3.1.1. Основанием исполнения муниципальной услуги является поступление заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги заявителем.

3.1.2. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя административные процедуры согласно блок-схеме (приложение 1).

3.1.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (секретарь межведомственной комиссии), после регистрации заявления проводит экспертизу заявления и прилагаемых документов. Проверяет наличие всех необходимых документов. Проверяет соответствие представленных документов следующим условиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом.

Срок проведения экспертизы – 1 день.

3.1.4. Если заявление и документы не соответствуют требованиям, то должностное лицо подготавливает обоснованный отказ и возвращает документы заявителю. Срок подготовки отказа – 10 дней.

3.1.5.Если заявление и документы соответствуют требованиям, то:

3.1.5.1. Секретарь межведомственной комиссии в течение трех рабочих дней докладывает о поступивших заявлениях председателю межведомственной комиссии и по его указанию оповещает членов межведомственной комиссии о дате и времени сбора межведомственной комиссии для осмотра жилого помещения.

К работе в межведомственной комиссии привлекается с правом совещательного голоса собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), а в необходимых случаях - квалифицированные эксперты проектно-изыскательских организаций с правом решающего голоса

3.1.5.2. Формирует и направляет запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является не предоставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.2. и 2.6.5. настоящего Регламента.

Запрос в течение одного дня формируется специалистом администрации и направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах граждан и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, либо уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Запрос направляется специалистом администрации с помощью защищенных каналов системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Срок ожидания ответа – 5 дней.

Ответ на запрос администрации ожидается через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет десять дней с момента регистрации документов.

3.1.5.3. Межведомственная комиссия, по результатам визуального осмотра жилого помещения, и на основании поступивших документов, заключений специализированных организаций принимает решение (в виде заключения) либо проводит дополнительное обследование оцениваемого помещения.

При оценке соответствия требованиям Постановления Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», находящегося в эксплуатации помещения установленным требованиям проверяется его фактическое состояние. При этом проводится осмотр  строительных конструкций жилого помещения и жилого дома в целом, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения. По результатам работы межведомственная 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;

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

3.1.5.4. Секретарь межведомственной комиссии в течении 5 дней готовит акт обследования и заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания с результатами и решением межведомственной комиссии, и в 3-дневный срок направляет заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания сопроводительным письмом по одному экземпляру заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

3.1.5.5. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного или опасного воздействия факторов среды обитания для жизни и здоровья человека, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания направляется в администрацию, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления заключения.

3.1.5.6. В случае проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки жилого помещения в соответствии с решением заключения, межведомственная комиссия в месячный срок после уведомления собственником жилого помещения или уполномоченным им лицом об их завершении проводит осмотр жилого помещения, составляет акт обследования и принимает соответствующее решение, которое доводит до заинтересованных лиц.

Общий срок рассмотрения заявления (обращения) о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания со дня подачи заявления – 30 дней

3.2. Способ фиксации результата предоставленной муниципальной услуги

3.2.1. Заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания регистрируется в журнале, который ведётся секретарем межведомственной комиссии и находится в администрации.

3.2.2. Акт обследования жилого помещения и заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания, а так же письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю одним из следующих способов:

- лично, либо через доверенное лицо;

- с отправкой по почте (в случае согласия заявителя).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя аппарата администрации, ответственным за организацию работы предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами органов, участвующих в предоставлении услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего регламента. Порядок, сроки и лица, ответственные за проведение плановых проверок, определяются распоряжением администрации.

4.3. В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей. Результатом плановых проверок является отчет, где указываются:

- лица, в отношении которых проведена плановая проверка;

- правовые нормы, соблюдение которых проверяется в ходе проверки;

- итог проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя. Жалоба заявителя должна соответствовать требованиям, установленным пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.5 Администрация  Безымянского муниципального образования  обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя, направившего жалобу.

4.6 Администрация  Безымянского муниципального образования  запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.

4.7 Администрация  Безымянского муниципального образования  принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ, Саратовской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации  Безымянского муниципального образования, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование

осуществляется с учетом требований, предусмотренных главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. В этом случае заявитель обращается с соответствующим заявлением на имя главы Безымянского муниципального образования.

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) администрации Безымянского муниципального образования , их должностных лиц в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.5. Решения, действия (бездействие) специалистов администрации могут быть обжалованы соответственно главой администрации  Безымянского муниципального образования.

В этом случае жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу электронной почты: bezemjanskoemo@mail.ru

5.6. В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать следующие сведения:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба рассматривается 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 (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен).

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Согласно части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы, а также почтовый (электронный) адрес заявителя не поддаются прочтению;

3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

4) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

5) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу ранее направлявшихся обращений (в случае если в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства).

Приложение 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (в электронном виде реализовано признание помещений пригодным (непригодным) для проживания)»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также выдача заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания»**

|  |
| --- |
|   |
|   |  |

Приложение 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (в электронном виде реализовано признание помещений пригодным (непригодным) для проживания)»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании жилого помещения пригодным (непригодным)

для постоянного проживания

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией, заключения об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         (подпись)                  (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         (подпись)                (ф.и.о.)

Приложение 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (в электронном виде реализовано признание помещений пригодным (непригодным) для проживания)»

АКТ

обследования помещения

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов, и прилегающей к зданию территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение к акту:

а) результаты инструментального контроля;

б) результаты лабораторных испытаний;

в) результаты исследований;

г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;

д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (подпись)                       (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (подпись)                         (ф.и.о.)