

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕМИЛУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.02.2014г.№48

с. Семилуки

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилого фонда и частных жилых помещений непригодными для проживания»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством, администрация Семилукского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент администрации Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилого фонда и частных жилых помещений непригодными для проживания» (приложение)

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Семилукского
сельского поселения

А.В. Мешков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Семилуцкого сельского поселения по
предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений
муниципального жилого фонда и частных жилых помещений
непригодными для проживания»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент администрации Семилуцкого сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилого фонда и частных жилых помещений непригодными для проживания» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются наниматели муниципальных жилых помещений либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее - заявитель, заявители).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте администрации Семилуцкого сельского поселения, непосредственно в администрации, на информационных стендах.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание жилых помещений муниципального жилого фонда и частных жилых помещений непригодными для проживания».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Семилуцкого сельского поселения (далее - администрация).

Место нахождения: Воронежская область, Семилуцкий район, с.Семилуки, ул 8 Марта, 30а/1

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком: вторник-среда с 8-00 по 16-00 часов.

Справочные телефоны, факс: 8-47-372-90-4-32

Адрес официального сайта администрации Семилукского сельского поселения в сети Интернет: www.semiluk.ru, адрес электронной почты: semiluk.semil@govvrn.ru

Признание помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляется межведомственной комиссией по рассмотрению вопросов о пригодности (непригодности) муниципального жилого помещения для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – межведомственной комиссии).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания (далее - Заключение) и постановления администрации об утверждении Заключения с указанием дальнейшего использования помещения, сроках отселения физических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 46 календарных дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок рассмотрения заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о признании муниципального жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания либо решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения в течение 30 дней с даты регистрации заявления:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов - в течение одного рабочего дня;
- проверка представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям действующего законодательства - 18 календарных дней;
- работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) муниципальных жилых помещений для проживания - 1 рабочий день;
- выезд комиссии на объект для обследования муниципальных помещений и составление акта обследования (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) - 3 календарных дня;
- составление Заключения - 7 календарных дней.

Срок подготовки проекта постановления администрации об утверждении Заключения - в течение 11 рабочих дней.

Срок исполнения административной процедуры - выдача заявителю Заключения и постановления администрации об утверждении данного Заключения - 5 календарных дней.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного

состояния решение направляется собственнику жилья и заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Образцы заявлений приведены в приложениях №1, 2 к настоящему Административному регламенту.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- заключения специализированной организации, проводившей обследование элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, в случае если комиссия примет решение о необходимости такого заключения (для признания муниципального жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания);

- заключение специализированной организации, проводящей обследование дома, имеющей свидетельство о допуске к выполнению работ по обследованию технического состояния объектов капитального строительства, выданное саморегулируемыми организациями в строительной сфере (для признания многоквартирного дома муниципального жилищного фонда аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;
- при личном обращении заявителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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 и муниципальных услуг:

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

Администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в Государственной жилищной инспекции Воронежской области.

- технический паспорт муниципального жилого помещения.

Администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в органах технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

Заявитель вправе представить указанный документ самостоятельно. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка и выдача заключения специализированной организацией, проводящей обследование дома, о техническом состоянии дома (для признания многоквартирного дома муниципального жилищного фонда аварийным и подлежащим сносу или реконструкции). Результатом услуги является подготовка и выдача заключения специализированной организацией, проводящей обследование дома, имеющей свидетельство о допуске к выполнению работ по обследованию технического состояния объектов капитального строительства, выданное саморегулируемыми организациями в строительной сфере (для признания многоквартирного дома муниципального жилищного фонда аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

- подготовка и выдача заключения специализированной организации, проводившей обследование элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (для признания муниципального жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания).

Результатом услуги является подготовка и выдача заключения специализированной организацией, проводящей обследование элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, имеющей свидетельство о допуске к выполнению работ по обследованию технического состояния объектов капитального строительства, выданное саморегулируемыми организациями в строительной сфере (для признания муниципального жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания).

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

– предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

– заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.1 и п. 2.6.2. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

– предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение должна быть размещена табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования, в том числе приспособленные для инвалидов.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по электронной почте или через интернет-сайт администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о:

- стадии прохождения его обращения;

- входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.14.7. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронном виде с использованием специальных информационных ресурсов.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

3.1.1.1. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о признании муниципального жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания либо решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- проверка представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям действующего законодательства;
- работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) муниципальных жилых помещений для проживания;
- выезд комиссии на объект для обследования муниципальных помещений и составление акта обследования (в случае принятия комиссией

решения о необходимости проведения обследования);

- составление Заключения;

3.1.1.2. Подготовка проекта постановления администрации.

3.1.1.3. Выдача заявителю Заключения и постановления администрации об утверждении данного Заключения.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о признании муниципального жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания либо решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов:

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области (при наличии технической возможности).

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 РФ для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.1.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.1.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

3.2.1.4. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо возврат документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.2. Проверка представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям действующего законодательства:

3.2.2.1. Глава поселения передает заявление и документы секретарю межведомственной комиссии.

3.2.2.2. Секретарь межведомственной комиссии проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2.3. В случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости представления акта государственной жилищной инспекции о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю секретарь межведомственной комиссии в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет запрос в Государственную жилищную инспекцию Воронежской области для получения вышеуказанного акта.

Запрос должен содержать:

- кадастровый номер объекта недвижимости;
- ОКАТО;
- район, город, населенный пункт, улицу, дом, корпус, строение, квартиру.

В случае наличия оснований, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, Заявителю выдается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение №5 к настоящему Административному регламенту).

3.2.2.4. Результатом административной процедуры является

установление предмета отсутствия либо наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 18 календарных дней.

3.2.3. Работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) муниципальных жилых помещений для проживания:

3.2.3.1. На заседании межведомственной комиссии члены комиссии: рассматривают заявление и прилагаемые к нему документы;

в случае если представленных заявителем документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, достаточно для принятия решения, принимает одно из следующих решений:

- о соответствии муниципального 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 муниципального жилого помещения в соответствие установленным действующим законодательством требованиям и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

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

- о признании многоквартирного дома муниципального жилищного фонда аварийным и подлежащим сносу;

- о признании многоквартирного дома муниципального жилищного фонда аварийным и подлежащим реконструкции;

в случае если представленных заявителем документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, недостаточно для принятия решения:

- определяют перечень дополнительных документов (заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), если они необходимы для принятия решения о признании муниципального жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

- определяют состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым муниципальное жилое помещение может быть признано непригодным для проживания, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

- принимают решение о необходимости проведения обследования помещения и составления акта обследования помещения.

3.2.3.2. Результатом административной процедуры является принятие

межведомственной комиссией одного из указанных в п. 3.2.3.1 решений.

3.2.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.4. Выезд комиссии на объект для обследования муниципальных помещений и составление акта обследования (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования):

3.2.4.1. В случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования в течение 3 календарных дней секретарь межведомственной комиссии организует выезд комиссии и по результатам обследования составляет акт обследования.

3.2.4.2. После проведения обследования и получения дополнительных документов вопрос о признании муниципального жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям рассматривается повторно на ближайшем заседании комиссии.

3.2.4.3. Результатом административной процедуры является выезд межведомственной комиссии на объект для обследования муниципальных помещений и составление акта обследования (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования).

3.2.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

3.2.5. Составление Заключения:

3.2.5.1. Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде Заключения.

3.2.5.2. Секретарь межведомственной комиссии в течение 3 календарных дней готовит проект Заключения и передает его для согласования членам комиссии. Члены комиссии в течение 4 календарных дней согласовывают Заключение.

3.2.5.3. Результатом административной процедуры является составление Заключения.

3.2.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 календарных дней.

3.3. Подготовка проекта постановления администрации об утверждении Заключения.

3.3.1. Секретарь межведомственной комиссии в течение 1 рабочего дня передает подписанное Заключение специалисту для подготовки проекта постановления администрации об утверждении Заключения.

3.3.2. Специалист администрации, ответственный за подготовку проекта постановления администрации об утверждении Заключения в течение 1 рабочего дня с момента поступления Заключения готовит проект вышеуказанного постановления администрации с указанием дальнейшего использования помещения, сроках отселения физических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.3.3. Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации об утверждении Заключения.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 11 рабочих дней.

3.4. Выдача заявителю Заключения и постановления администрации об утверждении данного Заключения.

3.4.1. Специалист, ответственный за подготовку проекта постановления администрации об утверждении Заключения, со дня утверждения данного постановления в 5-дневный срок направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая единый портал или портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области, по 1 экземпляру постановления и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

3.4.2. Результатом административной процедуры является выдача в 5-дневный срок со дня принятия решения заявителю лично по месту обращения, направление в письменной форме по адресу, указанному в заявлении, или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области, по одному экземпляру Заключения и постановления администрации об утверждении данного Заключения, а также в случае признания муниципального жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома муниципального жилищного фонда аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

3.4.4. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния, расположения в опасных зонах схода оползней, а также на территориях, которые ежегодно затапливаются паводковыми водами и на которых невозможно при помощи инженерных и проектных решений предотвратить подтопление территории, решение направляется собственнику жилья и заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

3.5. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме.

3.5.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, при наличии технической возможности.

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 РФ для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

3.5.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области при наличии технической возможности.

3.6. Взаимодействие управления с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Для получения заключения (акта) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, предусмотрено межведомственное взаимодействие управления с Государственной жилищной инспекцией Воронежской области в электронной форме.

В целях получения технического паспорта предусмотрено межведомственное взаимодействие с органами технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства в электронной форме.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации Семилукского сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения административного регламента. По результатам проверок он дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и принимает решение о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение.

4.2. Персональная ответственность специалистов администрации Семилукского сельского поселения закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Семилукского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Семилукского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо

регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

5.4. 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к административному регламенту

Главе _____

поселения

(для физических лиц)

от

(Ф.И.О.)

паспорт

(серия, номер, кем, когда выдан)

ИНН _____

ОГРН *(для ИП)*

проживающего (ей) по адресу

контактный телефон

(для юридических лиц)

от

(наименование, адрес)

ИНН _____

ОГРН

контактный телефон

Заявление

Прошу Вас рассмотреть представленные документы на предмет признания муниципального жилого помещения расположенного по адресу:

_____ пригодным (непригодным) для проживания.

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(Ф.И.О. заявителя (подпись)
или уполномоченного лица)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе _____

поселения

(для физических лиц)

от

(Ф.И.О.)

паспорт

(серия, номер, кем, когда выдан)

ИНН _____

ОГРН *(для ИП)*

проживающего (ей) по адресу

контактный телефон

(для юридических лиц)

от

(наименование, адрес)

ИНН _____

ОГРН

контактный телефон

Заявление

Прошу Вас рассмотреть представленные документы на предмет признания многоквартирного дома муниципального жилищного фонда расположенного _____ по _____ адресу: _____, ул. _____ дом № _____ корп. _____ помещ. № _____ аварийным и подлежащим сносу (реконструкции)

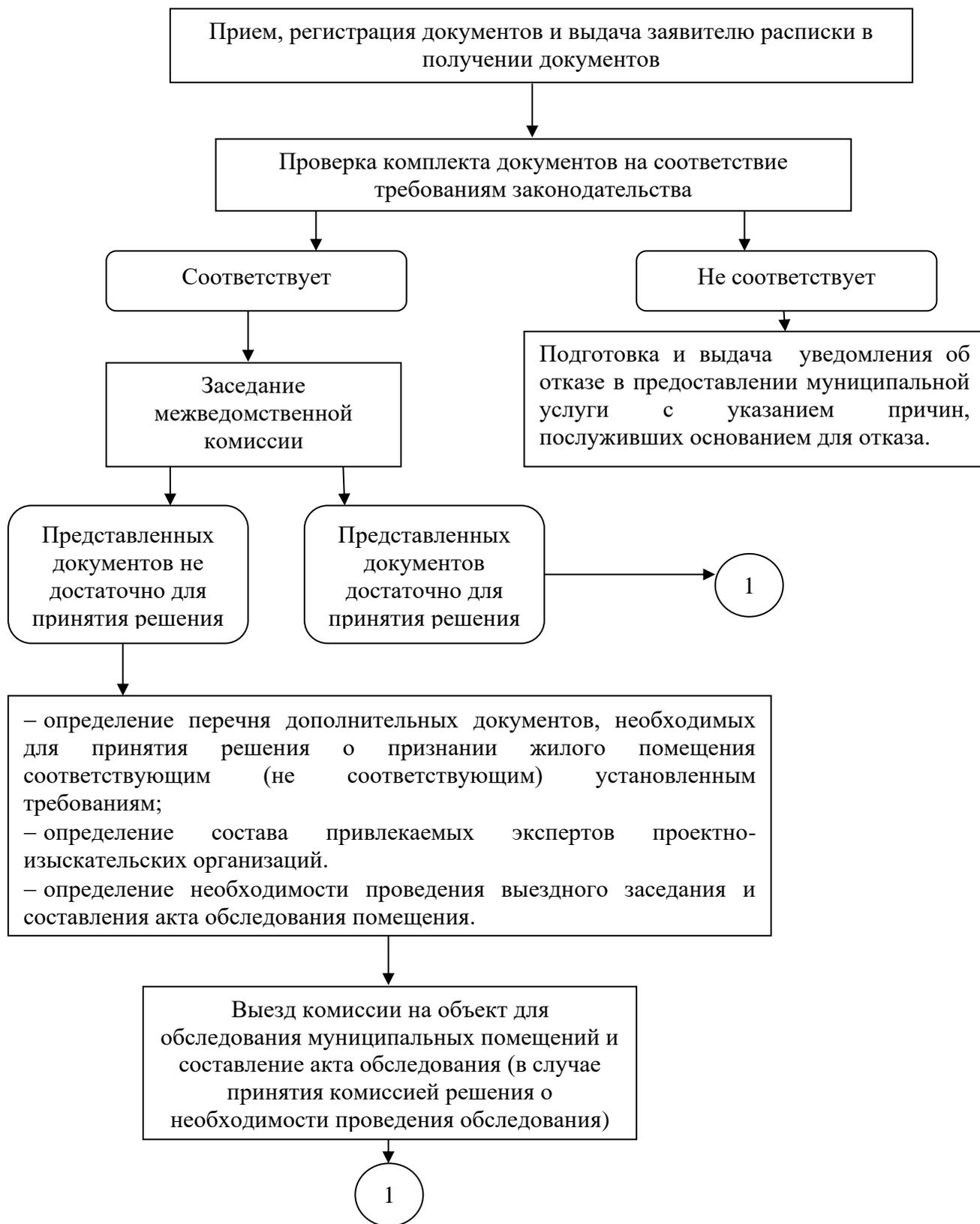
К заявлению прилагаю следующие документы:

(Ф.И.О. заявителя
или уполномоченного лица)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Блок – схема





Приложение № 4
к административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

_____ для граждан;

_____ полное наименование организации -

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению

_____ о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Признание жилых помещений муниципального жилого фонда и частных
жилых помещений непригодными для проживания»

Администрация _____ поселения, рассмотрев представленные
документы для признания муниципального жилого помещения пригодным
(непригодным) для проживания (многоквартирного дома муниципального
жилищного фонда аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)
приняло решение отказать в признании:

а) муниципального жилого помещения № _____ по адресу:

пригодным (непригодным) для проживания;
(ненужное зачеркнуть)

б) многоквартирного дома № _____ по адресу:

_____ муниципального жилищного фонда аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции.

Причина отказа

Заключение и постановление администрации прилагаются.

Приложение
на _____ листах.

Глава поселения _____

" _____ " _____ 20__ г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Зам.главы администрации
Семилукского сельского поселения
_____ С.А. Федоров
12.02.2014г.

АКТ

Об обнародовании постановления администрации Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

с.Семилуки

12.02.2014г..

Мы, нижеподписавшиеся:

Трухачева Галина Александровна- депутат Совета народных депутатов Семилукского сельского поселения, 1972 года рождения,

зарегистрированная по адресу: с.Семилуки, ул. Комсомольская, 10

Кульнева Людмила Ивановна-ведущий специалист администрации, 1963 года рождения, зарегистрированная по адресу: с.Семилуки, пер.Лесной, 3

Плеханова Светлана Ивановна- директор МКОУ Семилукской сельской СОШ, 1963 года рождения, зарегистрированная по адресу: с.Семилуки, ул. 35 лет Победы, 33/1

составили настоящий акт о том, что 12.02.2014 года на стендах в зданиях МКОУ Семилукской ССОШ по адресу: с.Семилуки, ул. 8 Марта, 34, МКУК «Ендовищенской СДК» по адресу: с.Ендовище, ул.Калинина, 16«а», администрации Семилукского сельского поселения по адресу: с.Семилуки, ул. 8 Марта, 30а разместили копию постановления от 11.02.2014г. №48 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилого фонда и частных жилых помещений непригодными для проживания».

Настоящий акт составлен в одном экземпляре и хранится с первым экземпляром обнародованного акта

Трухачева Г.А. _____

Кульнева Л.И _____

Плеханова С.И _____