



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26.05.2014

№ 46

поселок Первомайский

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом Первомайского сельского поселения Ленинградского района, **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Первомайского сельского
поселения Ленинградского района

Ю.В. Грицик

Проект подготовил и внес:
Начальник общего отдела администрации
Первомайского сельского поселения

С.Д. Жемчужная

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Первомайского сельского поселения
Ленинградского района
от 26.05.2014 № 46

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Первомайского сельского поселения Ленинградского района (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Первомайского сельского поселения, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации Первомайского сельского поселения (далее – сельского поселения) с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники и наниматели помещений.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах администрации сельского поселения, Межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – Межведомственная комиссия), официальном сайте, адресе электронной почты администрации сельского поселения приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также в сети Интернет на официальном сайте сельского поселения первомайадм.рф, на портале государственных и муниципальных услуг – gosuslugi.ru ;

1.3.2. Информацию о правилах предоставления услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Межведомственной комиссии:

- в устной форме лично;
- в устной форме по телефону;
- письменно;
- посредством электронной почты.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации.
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется секретарем Межведомственной комиссии при обращении за информацией: при личном обращении; по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации сельского поселения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, секретарь Межведомственной комиссии, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять заявителю.

Рассмотрение письменного обращения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 5.3., 5.4., 5.6., 5.7., 5.8. настоящего административного регламента. По итогам рассмотрения письменного обращения заявителю направляется исчерпывающий письменный ответ на поставленные вопросы, в котором указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.7. Требования к размещению и оформлению визуальной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде размещается информация, о местонахождении и графике работы администрации сельского поселения и Межведомственной комиссии, а также следующая информация:

- 1) текст административного регламента;
- 2) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) образец формы заявления на предоставление муниципальной услуги;
- д) график приема заявителей;
- е) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Первомайского сельского поселения и Межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является принятие одного 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 в постановлением Правительства Российской Федерации от

проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» требованиями.

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

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 30 дней с момента регистрации заявления и документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации,

-Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

-Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

-Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 491,

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

2.6. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (рекомендуемая форма заявления представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту);

нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;

план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения – проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;

заключение специализированной организации, в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги:

- отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- отсутствие в заявлении и невозможность однозначного установления из представленных документов имени (наименования) и/или адреса места жительства (места нахождения) заявителя;
- заявление не поддается прочтению;
- наличие в заявлении и/или в прилагаемых документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом (при подаче заявления лично – устно, в ином случае – письменно).

2.8. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующее законодательство не предусматривает.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя и документов на предоставление муниципальной услуги – два дня.

2.12. Требования к размещению и оформлению визуальной информации.

В помещениях должен быть оборудован сектор для информирования, ожидания и приема граждан. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора должны обеспечивать оптимальные условия для комфортного обслуживания заявителей.

Сектор должен быть оснащен стульями, столами и оборудован максимально заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными стендами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также текстом Регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	нет
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленном срок заявлений на	%	100

предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги		
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

Сведения о предоставлении услуги и форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Первомайского сельского поселения первомайadm.pф и Портале государственных и муниципальных услуг – gosuslugi.ru.

3. Административные процедуры

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

- прием заявления;
- регистрация заявления;
- принятие резолюции председателем Межведомственной комиссии;
- рассмотрение заявления и предоставленных документов на заседании Межведомственной комиссии и принятие решения;
- согласование и подписание Проекта постановления администрации сельского поселения;
- выдача (направление) заявителю, собственнику постановления администрации сельского поселения, заключения Межведомственной комиссии.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

3.2. Прием заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (лично, либо путем направления заявления по почте) за получением муниципальной услуги.

В случае поступления заявления по почте сотрудник общего отдела администрации сельского поселения, принявший почту, в тот же день передает все поступившие от заявителя документы секретарю Межведомственной комиссии для рассмотрения.

3.2.2. Ответственными за исполнение административной процедуры лицами являются заведующий общим отделом администрации сельского

поселения и секретарь Межведомственной комиссии, подписавший расписку в приеме документов или уведомление об отказе в приеме документов, в части их касающейся.

3.2.3. Секретарь Межведомственной комиссии, ответственный за прием заявления по итогам рассмотрения представленных документов принимает решение о приеме заявления или об отказе в приеме заявления.

а) При подаче документов лично заявителем секретарь Межведомственной комиссии ответственный за прием документов осуществляет следующие действия.

В случае принятия решения о приеме заявления, заполняет в двух экземплярах расписку согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, удостоверяет оба экземпляра своей подписью, выдает один экземпляр заявителю, предварительно дав ему расписаться в другом. Действие по рассмотрению документов и составлению и выдаче расписки о приеме документов осуществляется в течение не более 30 минут с момента передачи документов заявителем сотруднику ответственному за прием документов.

В течение двух дней, включая день подачи документов заявителем, передает заявление и расписку о приеме документов на регистрацию в общий отдел администрации сельского поселения. Передача фиксируется соответствующими записями в журнале регистрации и удостоверяется подписью сотрудника общего отдела администрации сельского поселения.

В случае принятия решения об отказе в приеме заявления, заполняет в двух экземплярах уведомление согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, удостоверяет оба экземпляра своей подписью, возвращает заявителю все представленные документы, кроме заявления, выдает один экземпляр уведомления, предварительно дав заявителю расписаться в другом. Заявление и второй экземпляр уведомления в течение двух дней, включая день поступления документов, передает на регистрацию в общий отдел администрации сельского поселения.

В случае, если заявитель отказывается принять уведомление и (или) документы, применяется порядок направления уведомления по почте, предусмотренный абзацем 4 п. 3.3.3. настоящего административного регламента.

Действие по рассмотрению документов и составлению и выдаче уведомления об отказе в приеме документов осуществляется в течение не более 15 минут с момента передачи документов заявителем сотруднику ответственному за прием документов.

б) При поступлении документов по почте секретарь Межведомственной комиссии, ответственный за прием документов осуществляет следующие действия.

В случае принятия решения о приеме документов, в течение двух дней, включая день поступления документов, заполняет расписку согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту, передает заявление и расписку о приеме документов в общий отдел администрации сельского поселения. Передача фиксируется соответствующими записями в журнале регистрации и удостоверяется подписью сотрудника общего отдела администрации сельского поселения.

В случае принятия решения об отказе в приеме заявления, заполняет в двух экземплярах уведомление согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, удостоверяет оба экземпляра своей подписью. В течение двух дней, включая день поступления документов, передает заявление в общий отдел администрации сельского поселения. Передача фиксируется соответствующими записями в журнале регистрации и удостоверяется подписью сотрудника общего отдела администрации сельского поселения.

3.2.4. Основанием для отказа заявителю в приеме документов является наличие одного или нескольких оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является одно из следующих событий:

а) Передача в общий отдел администрации сельского поселения заявления и расписки о получении документов.

б) Передача в общий отдел администрации сельского поселения заявления и одного экземпляра уведомления об отказе в приеме документов.

в) Передача в общий отдел администрации сельского поселения заявления.

3.3. Регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является одно из событий, указанных в п. 3.2.5. настоящего административного регламента.

3.3.2. Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является заведующий общим отделом администрации сельского поселения.

3.3.3. Сотрудник общего отдела администрации сельского поселения осуществляет следующие действия.

В случае наступления события, предусмотренного подпунктом «а» пункта 3.2.5. настоящего административного регламента, в тот же день осуществляет регистрацию заявления и направляет заявление и расписку по системе электронного документооборота администрации сельского поселения председателю Межведомственной комиссии, заявление и расписку возвращает в секретарю Межведомственной комиссии, что фиксируется подписью секретаря Межведомственной комиссии соответствующем журнале.

В случае наступления события, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.2.5. настоящего административного регламента, в тот же день осуществляет регистрацию заявления и возвращает заявление и уведомление об отказе в приеме документов секретарю Межведомственной комиссии на хранение.

В случае наступления события, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.2.5. настоящего административного регламента, в тот же день осуществляет регистрацию заявления, и возвращает его в секретарю Межведомственной комиссии для отправления заявителю по почте в порядке и

сроки, предусмотренные пунктом 3.7.3. настоящего административного регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является одно из следующих событий:

а) Передача по системе электронного документооборота заявления и расписки о получении документов председателю Межведомственной комиссии. Результат фиксируется записью в системе электронного документооборота.

б) Передача заявления и уведомления об отказе в приеме документов секретарю Межведомственной комиссии на хранение.

в) Передача заявления, секретарю Межведомственной комиссии для направления заявителю по почте. Результат фиксируется почтовой квитанцией о направлении документов заявителю.

3.4. Принятие резолюции председателем Межведомственной комиссии.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача по системе электронного документооборота заявления и расписки о получении документов председателю Межведомственной комиссии.

3.4.2. Председатель Межведомственной комиссии, в течение двух дней рассматривает представленные документы, проставляет свою резолюцию в системе электронного документооборота и направляет ее секретарю Межведомственной комиссии.

3.4.3. Результатом административной процедуры является передача по системе электронного документооборота заявления и расписки с резолюцией секретарю Межведомственной комиссии. Результат фиксируется записью в системе электронного документооборота.

3.5. Рассмотрение заявления и предоставленных документов на заседании Межведомственной комиссии и принятие решения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступление секретарю Межведомственной комиссии по системе электронного документооборота заявления и расписки с резолюцией председателя Межведомственной комиссии.

3.5.2. Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является председатель Межведомственной комиссии.

3.5.3. Секретарь Межведомственной комиссии, после получения резолюции председателя Межведомственной комиссии организует заседание Межведомственной комиссии.

3.5.4. Межведомственная комиссия на заседании рассматривает представленные секретарем комиссии заявления с прилагающимися к нему документами, по результатам рассмотрения заявления и документов заявителя 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 и после их завершения – о продолжении процедуры оценки;

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

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

3.5.5. По результатам работы Межведомственной комиссии, секретарь Межведомственной комиссии составляет в трех экземплярах решение (в виде заключения) по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.5.6. В случае обследования помещения секретарь Межведомственной комиссии составляет в трех экземплярах акт обследования помещения по форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

3.5.7. На основании заключения Межведомственной комиссии, секретарь Межведомственной комиссии в течение трех дней готовит проект постановления администрации сельского поселения о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (далее Проект постановления).

3.5.8. Результатом административной процедуры является направление Проекта постановления с приложением заключения Межведомственной комиссии или акта обследования помещения, на согласование с заинтересованными лицами.

3.6. Согласование и подписание Проекта постановления администрации .

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является передача Проекта постановления с приложением заключения Межведомственной комиссии или акта обследования помещения, на согласование с заинтересованными лицами.

3.6.2. Ответственные за исполнение административной процедуры лица – председатель Межведомственной комиссии, заведующий общим отделом администрации сельского поселения – в части сроков оформления и передачи секретарю Межведомственной комиссии, постановления администрации сельского поселения о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ, заинтересованные лица – в части сроков согласования.

3.6.3. Каждое из заинтересованных лиц осуществляет согласование в течение двух дней (Правовое управление администрации сельского поселения –

11

в течение трех дней). При наличии замечаний согласующая сторона излагает их письменно, в согласовании отказывает.

Передача Проекта постановления на согласование и его согласование фиксируется записью в листе согласования.

3.6.4. В случае отказа в согласовании Проект постановления дорабатывается секретарем Межведомственной комиссии (устраняются замечания согласующей стороны, изменяется содержание проектов или др.). После доработки процедура согласования повторяется.

3.6.5. После согласования всеми заинтересованными лицами Проекты постановления в тот же день передаются на подписание главе сельского поселения.

3.6.6. Подписанные Проекты постановления оформляются общим отделом администрации .

Надлежаще оформленное постановление администрации о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (далее Постановление), а также прилагаемые к Проекту постановления заключение межведомственной комиссии, акт обследования помещения, передается секретарю Межведомственной комиссии.

Передача фиксируется записью в соответствующем журнале.

Срок выполнения административного действия – не позднее трех дней со дня подписания Проекта постановления.

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 – в день подписания Проекта постановления.

3.6.7. Результат административной процедуры – передача подписанного Постановления с приложением заключения межведомственной комиссии или акта обследования помещения секретарю Межведомственной комиссии.

3.7. Выдача (направление) заявителю Постановления администрации сельского поселения, заключения Межведомственной комиссии.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является передача с приложением заключения межведомственной комиссии или акта обследования помещения, секретарю Межведомственной комиссии.

3.7.2. Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры председатель Межведомственной комиссии.

3.7.3. Секретарь Межведомственной комиссии в 5-дневный срок направляет по 1 экземпляру Постановления и заключения Межведомственной комиссии заявителю и собственнику заказным письмом с уведомлением либо вручает лично под роспись.

3.7.4. 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

12

состояния Постановление направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления Постановления.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является вручение (направление) заявителю, собственнику Постановления и заключения Межведомственной комиссии.

3.7.6. Результат административной процедуры фиксируется личной подписью заявителя, либо квитанцией о почтовом отправлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением ответственными должностными лицами администрации сельского поселения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель Межведомственной комиссии.

4.2. Контроль предоставления муниципальной услуги проводится в форме проверок.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.5. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления услуги доводятся до заявителей в письменной форме.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц администрации к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае выявления нарушений прав заявителей, председатель Межведомственной комиссии принимает меры к привлечению виновных лиц администрации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалисты администрации Первомайского сельского поселения, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование незаконных, по его мнению, и нарушающих его права и законные интересы действий (бездействия) должностных лиц администрации сельского поселения в досудебном порядке.

13

Предметом досудебного обжалования могут являться также нарушения положений настоящего административного регламента.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно), или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – письменное обращение) на имя председателя Межведомственной комиссии, главе сельского поселения.

5.3. При обращении заявителя в письменной форме (рекомендуемая форма обращения приведена в приложении № 8) срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента учета такого обращения. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, которому направлена жалоба. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

5.4. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя, который подает обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обращения;

подпись заявителя и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены документы, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. По результатам рассмотрения обращения составляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, в том числе конкретные меры, предпринятые для устранения нарушений прав и

законных интересов заявителя (в случае, если такие права и интересы действительно нарушены), который направляется заявителю.

14

Ответ на обращение гражданина, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.6. Если в письменном обращении не указана фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган (учреждение) или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и применении мер ответственности к лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

Начальник общего отдела администрации
Первомайского сельского поселения

С.Д.Жемчужная

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
по признанию помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания
и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРВОМАЙСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Наименование: Администрация Первомайского сельского поселения
Адрес: 353763, Краснодарский край, Ленинградский район, поселок
Первомайский, улица Комарова, 14
Телефоны: (8-86145) 5-21-47, тел, факс: 8(86145) 5-21-23
Телефоны для консультаций по вопросам предоставления муниципальной
услуги 8(86145) 5-21-23
Телефоны для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в
системе делопроизводства администрации сельского поселения запросы по
предоставлению муниципальной услуги: 8(86145) 5-21-23
Адрес электронной почты администрации сельского поселения:
admpervomay@mail.ru
Режим работы администрации Первомайского сельского поселения, секретаря
Межведомственной комиссии:
Понедельник – пятница: с 8-00 -16-00 часов, обед с12:00 до 13:00; суббота,
воскресенье – выходной.

Прием заявителей для консультаций по вопросам предоставления
муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги осуществляется секретарем
Межведомственной комиссии по адресу: Краснодарский край, Ленинградский район,
поселок Первомайский, улица Комарова, 14

Ежедневно с 8-00-12-00 и с 13-00-16-00 часов

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
по признанию помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания
и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции

**В администрацию Первомайского сельского
поселения Ленинградского района**

*(Ф.И.О. заявителя; наименование
организации; юридический и фактический
адрес, контактные телефоны)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о _____ жилого
помещения (помещения, многоквартирного дома), расположенного по адресу: _____

К заявлению прилагаются:

1. Нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;
2. План жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения – проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;
3. Заключение специализированной организации, в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
4. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя).
5. Дополнительные документы.

Подпись заявителя

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
по признанию помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания
и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции

*(наименование отраслевого (функционального) органа
администрации Первомайского сельского поселения), принимающего документы)*

**РАСПИСКА
в получении документов на оказание муниципальной услуги по**

(наименование услуги по реестру муниципальных услуг)

(Ф.И.О., наименование заявителя)

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинные	копии	в подлинных	в копиях

Документы приняты «__» _____ 20__ года

(должность сотрудника, принявшего
документы)

(подпись, Ф.И.О. сотрудника)

Документы, выдаваемые в результате оказания муниципальной услуги, желаю получить

(лично, по почте)

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

За получением документов лично на руки предлагаем обратиться по месту подачи
заявления «__» _____ 20__ г.

В случае неявки заявителя в указанный день, документы будут направлены по почте.

Расписку получил «__» _____ 20__ г. _____
(Фамилия И. О. заявителя)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
по признанию помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания
и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

_____ (наименование услуги по реестру муниципальных услуг)

_____ (Ф.И.О., наименование заявителя)
«__» _____ 20__ г. представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинные	копии	в подлинных	в копиях

Настоящим на основании _____

_____ (ссылка на пункт административного регламента)
уведомляем об отказе в приеме указанных документов по причине _____

_____ (указание на причину отказа в соответствии с административным регламентом)
и возвращаем перечисленные выше документы (кроме заявления) заявителю.

Документы (кроме заявления) и экземпляр уведомления с подписью сотрудника,
рассмотревшего заявление получил «__» _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О., подпись заявителя, в случае получения документов лично на руки)

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения за
получением муниципальной услуги после устранения выявленных недостатков.

В случае несогласия с отказом в приеме документов заявитель вправе обжаловать
действия ответственных лиц в соответствии с административным регламентом оказания
услуги и действующим законодательством.

(должность сотрудника, рассмотревшего документы)
сотрудника)

(подпись Ф.И.О.)

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
по признанию помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания
и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции,

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании жилого помещения пригодным (непригодным)
для постоянного проживания

№ _____ (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.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
по признанию помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания
и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции,

АКТ
обследования помещения

№ _____

_____ (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.)

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
по признанию помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания
и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции,

Блок-схема
последовательности административных процедур предоставления
муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания
и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Приём заявления



Рассмотрение заявления и представленных документов на заседании Межведомственной комиссии

Передача документов секретарю Межведомственной комиссии

Рассмотрение заявления и документов заявителя и принятие решения

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 и после их завершения о продолжении процедуры оценки

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

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции

Подготовка проекта постановления администрации Первомайского сельского поселения о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ

Передача Проекта постановления администрации Первомайского сельского поселения с приложением заключения Межведомственной комиссии или акта обследования помещения на согласование с заинтересованными лицами

Передача Проекта постановления администрации Первомайского сельского поселения с приложением заключения Межведомственной комиссии или акта обследования помещения на рассмотрение и подписание руководителю администрации МОГО «Ухта»

Выдача (направление) заявителю постановления администрации Первомайского сельского поселения, заключения Межведомственной комиссии

Передача секретарю Межведомственной комиссии подписанного Постановления администрации Первомайского сельского поселения с приложением заключения Межведомственной комиссии или акта обследования помещения

Выдача (направление) Постановления администрации МОГО «Ухта» и заключения Межведомственной комиссии заявителю и собственнику

Приложение № 8
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
по признанию помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания
и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции,

Главе Первомайского сельского поселения
(Председателю Межведомственной комиссии)

от _____

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные,
адрес по прописке, для юридических лиц –
наименование организации, юридический и
почтовый адрес, контактные телефоны)

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

(дата)

Ф.И.О. , должность, подпись , печать

