

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по признанию жилых помещений
пригодными (непригодными) для проживания и жилого дома,
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции.**

1. Общие положения.

а) Предмет регулирования регламента.

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и жилого дома, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

б) Круг заявителей.

Физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, наниматели жилых помещений, расположенных на территории Платоновского сельского поселения, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции

в) Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение председателя межведомственной комиссии: Орловская область, Орловский район, деревня Нижняя Калиновка, администрация Платоновского сельского поселения.

График (режим) работы Администрации:

Понедельник	08.00-16.00, перерыв 12.00-13.00	приемный день
Вторник	08.00-16.00, перерыв 12.00-13.00	не приемный день
Среда	08.00-16.00, перерыв 12.00-13.00	не приемный день
Четверг	08.00-16.00, перерыв 12.00-13.00	не приемный день
Пятница	08.00-16.00, перерыв 12.00-13.00	приемный день
Суббота	09.00 – 14.00 (дежурство)	выходной

Телефон председателя межведомственной комиссии: (8486 2)40-11-37.

Телефон/факс администрации: (8486 2) 40-11-92

Адрес электронной почты: platonadm@gmail.com

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты председателя межведомственной комиссии, его график (режим) работы, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационном

стенде администрации (приложение №4 к Административному регламенту), а также на официальном сайте Платоновского сельского поселения - platonovo.ru;

Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- а) при непосредственном обращении;
- б) по телефону;
- в) письменно по почте;
- г) по электронной почте;
- д) на официальном сайте администрации;

е) с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», государственной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области».

При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в межведомственную комиссию председатель комиссии дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, в том числе с использованием с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», государственной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя.

Под обращениями в настоящем Регламенте понимаются поступившие в письменной или в электронной форме заявления граждан и юридических лиц о предоставлении сведений по вопросу оказания муниципальной услуги.

На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», государственной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- б) почтовый адрес межведомственной комиссии администрации Становского сельского поселения, телефон, адрес электронной почты или адрес официального сайта администрации Орловского района

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1) Наименование муниципальной услуги.

Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и жилого дома, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее по тексту - муниципальная услуга).

2) Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Оценку жилых помещений частного и муниципального жилищного фонда осуществляет межведомственная комиссия по признанию жилых домов (жилых помещений) непригодными для проживания утвержденная, действующая на основании распоряжения главы администрации Платоновского сельского поселения от 14.06.2007г. № 48.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является председатель межведомственной комиссии по оценке жилых помещений на территории Платоновского сельского поселения.

В соответствии с [пунктом 3 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальных услуг.

3) Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение межведомственной комиссии о:

- 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 настоящем Положении требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;
- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

4) Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

В этом случае срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен дополнительно еще на 30 дней.

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Российской Федерации от 27.04.1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
- Постановление 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»;
- Распоряжение главы администрации Платоновского сельского поселения от 18.04.2012г. № 33 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по признанию жилых домов (жилых помещений) непригодными для проживания на территории Платоновского сельского поселения».

6) Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии п. 45 Постановления Правительства № 47 для проведения обследования жилого помещения заявитель предоставляет в межведомственную комиссию следующие документы:

Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет в комиссию вместе с заявлением (форма заявления – Приложение № 1) следующие документы:

- 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.

Для признания многоквартирного дома аварийным также представляется заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома.

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

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

Для признания жилого дома (многоквартирного дома) аварийным, секретарь межведомственной комиссии готовит заключение на основании акта обследования межведомственной комиссии жилого помещения, технического заключения специализированной организации, проводившей обследование этого дома.

7) 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 организаций.

Правоустанавливающий документ на жилое помещение:

- до 2000 года , предоставляется ОГУП ОЦ «Недвижимость»
- с 2000 года по настоящее время - предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области.

План жилого помещения с его техническим паспортом – предоставляются организацией, предоставляющей услуги по государственному, техническому учету и технической инвентаризации объектов.

Заключение о техническом состоянии жилого помещения, многоквартирного дома специализированная организация.

8) Указание на запрет 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, Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении администрации района, иных, органах местного самоуправления, государственных органах и (или) подведомственных органам местного самоуправления учреждениях, организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10) Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является не предоставление документов, указанных в пункте 6 части 2 настоящего регламента.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обстоятельство, если заявитель (физическое или юридическое лицо) не является правообладателем обследуемого жилого помещения.

11) Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуга, которая является необходимой и обязательной является изготовление технического паспорта на жилое помещение.

12) Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата, за предоставление муниципальной услуги не взимается.

13) Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информацию о размере платы за предоставление технического паспорта жилого помещения можно узнать в организациях, предоставляющих услуги по государственному, техническому учету и технической инвентаризации объектов.

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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче обращения или получения ответа не должен превышать 40 минут.

В случаях письменных запросов или по электронной почте, в том числе с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области»»,

государственной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» не требуется ожидание в очереди.

Направление результатов предоставления муниципальной услуги по почтовому адресу также не требуют ожидания в очереди.

15) Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация обращений заявителей осуществляется в течение 1-2 дней.

Обращение, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», государственной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» распечатывается и подлежит регистрации в установленном порядке.

16) Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.

Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о межведомственной комиссии Платоновского сельского поселения (наименование, режим работы, номера телефонов). Имеются места для заявителей для ожидания приема

Помещение администрации Платоновского сельского поселения, в котором предоставляется муниципальная услуга должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам.

17) Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

всестороннее информирование заявителей о предоставляемой муниципальной услуге;

возможность выбора подачи заявления (лично, письменно, в электронной форме).

Критериями качества предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие фактов нарушений сроков предоставления муниципальной услуги или положений настоящего административного регламента;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

достоверность и полнота информации, предоставленной заявителю;

соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в отношении защиты персональных данных и информации конфиденциального характера.

18) Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение заявителя, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», государственной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном данным административным регламентом.

Особенностью является то, что получение результатов предоставления муниципальной услуги может осуществляться только по почтовому адресу или лично заявителю.

3. Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур.

1) Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

б) Назначение даты, времени, места работы межведомственной комиссии и утверждение уточненного состава межведомственной комиссии.

в) Работа межведомственной комиссии по оценке соответствия помещения требованиям жилого помещения.

г) Составление акта обследования помещения (в случае обследования жилого помещения);

д) Составление заключения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания.

е) Передача заявителю заключения межведомственной комиссии и, в случае проведения обследования жилого помещения, акта обследования жилого помещения.

2) Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

а) Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя (либо направление заявления по почте) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

в) Председатель межведомственной комиссии или секретарь администрации сельского поселения проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в подпункте 6 части 2 настоящего Административного регламента.

г) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, председатель межведомственной комиссии или секретарь администрации сельского поселения уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

д) При наличии заявления и полного пакета документов председатель межведомственной комиссии передает заявление секретарю администрации сельского поселения на регистрацию, а секретарь администрации сельского поселения регистрирует заявление. Одновременно председатель межведомственной комиссии сообщает заявителю:

- максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги;
- телефон, фамилию и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3) Назначение даты, времени, места работы и уточнение состава межведомственной комиссии .

Основанием для начала административной процедуры является регистрация секретарем администрации сельского поселения (далее секретарь) заявления и прилагаемых к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются секретарь и председатель межведомственной комиссии.

Секретарь в течение 1 дня с даты регистрации передает заявление и прилагаемые к нему обосновывающие документы главе администрации сельского поселения, который издает распоряжение о назначении даты, времени, месте работы и утверждает уточненный состав межведомственной комиссии..

Председатель межведомственной комиссии доводит дату, время, место работы комиссии до всех членов комиссии и согласовывает их участие в работе со всеми заинтересованными лицами.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1-2 дня.

4) Работа межведомственной комиссии по оценке соответствия помещения требованиям жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение главы администрации Платоновского сельского поселения и передача документов на рассмотрение межведомственной комиссии (далее - Комиссия).

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель межведомственной комиссии.

Комиссия в день и час заседания заслушивает доклад председателя межведомственной комиссии, подготовленный на заседание Комиссии, рассматривает заявление, прилагаемые к нему документы и проводит оценку соответствия помещения требованиям, жилого помещения, и определяет основания для признания жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным требованиям проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого дома.

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

Собственник жилого помещения участвует в работе Комиссии с правом совещательного голоса, а в необходимых случаях - квалифицированные эксперты проектно-изыскательских организаций с правом решающего голоса.

По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:
о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

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

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу

Комиссия принимает решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения в случаях:

- возникновения у членов Комиссии сомнений в достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных на рассмотрение Комиссии;

- возникновения разногласий между членами Комиссии при принятии решения о пригодности (непригодности) оцениваемого помещения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3) Оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям.

Основанием для начала административной процедуры является вынесение с документов на рассмотрение Комиссии.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель межведомственной комиссии.

Комиссия в день и час заседания заслушивает доклад председателя межведомственной комиссии, подготовленный на заседание Комиссии, рассматривает заявление, прилагаемые к нему документы и проводит оценку соответствия помещения требованиям, установленным Положением, и определяет основания для признания жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным в Положении требованиям проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого дома.

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

Собственник жилого помещения участвует в работе Комиссии с правом совещательного голоса, а в необходимых случаях - квалифицированные эксперты проектно-изыскательских организаций с правом решающего голоса.

По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным 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 Положении требованиями и после их завершения – о продолжении процедуры оценки.

Комиссия принимает решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения в случаях:

- возникновения у членов Комиссии сомнений в достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных на рассмотрение Комиссии;
- возникновения разногласий между членами Комиссии при принятии решения о пригодности (непригодности) оцениваемого помещения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

4) Составление акта обследования помещения (в случае обследования жилого помещения).

Составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования).

Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о необходимости проведения обследования оцениваемого помещения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель межведомственной комиссии.

В случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования оцениваемого жилого помещения председатель межведомственной комиссии, по согласованию с членами Комиссии, назначает дату и время проведения обследования.

К участию в проведении Комиссией обследования оцениваемого помещения могут привлекаться квалифицированные эксперты проектно-изыскательских организаций, изготовившие заключение о техническом состоянии оцениваемого помещения.

При проведении Комиссией обследования оцениваемого помещения проверяется его фактическое состояние и соответствие сведениям, содержащимся в документах, представленных на рассмотрение Комиссии.

По результатам обследования председатель межведомственной комиссии составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме (приложение № 2 к настоящему регламенту) и подписывает его у членов Комиссии непосредственно после проведения обследования.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 6 дней.

5) Составление заключения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания.

Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о соответствии (несоответствии) помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности (непригодности) для проживания или о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки помещения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель межведомственной комиссии.

По окончании работы Комиссии председатель межведомственной комиссии в течение 6 дней составляет в 3 экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания или о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями и после их завершения – о продолжении процедуры оценки по форме, установленной Положением.

Председатель межведомственной комиссии обеспечивает подписание заключения Комиссии всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании Комиссии, и в течение 1 дня направляет один экземпляр заключения Комиссии Главе администрации Становского сельского поселения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 дней.

6) Передача заявителю заключения межведомственной комиссии и, в случае проведения обследования жилого помещения, акта обследования жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией заключения.

Ответственным за выполнение административной процедуры являются председатель межведомственной комиссии и секретарь администрации сельского поселения.

Председатель межведомственной комиссии в течение 5 дней со дня составления Комиссией заключения, а в случае обследования жилого помещения, акта обследования жилого помещения направляет или выдает заявителю или его уполномоченному представителю один экземпляр заключения Комиссии и акт обследования жилого помещения.

Явившийся в назначенный день заявитель (представитель заявителя) получает один экземпляр заключения Комиссии, а в случае обследования жилого помещения, акта обследования жилого помещения (далее – документы).

В случае неявки заявителя в течение 5 дней со дня получения председатель межведомственной комиссии направляет один экземпляр документов заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делает отметку в журнале регистрации заявлений.

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 или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, председатель межведомственной комиссии направляет заявителю документы не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем оформления заключения.

В случае, если заявителем выступает инвалид или представитель других маломобильных групп населения, пользующийся в связи с заболеванием креслом-коляской, ведущий специалист администрации сельского поселения в 5-дневный срок направляет один экземпляр документов заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делает отметку в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

16. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 5 к регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава администрации сельского поселения (далее – Глава администрации) в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения уполномоченным должностным лицом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Орловской области. По результатам проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) уполномоченного должностного лица, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Проверяющие обеспечивают объективное и своевременное рассмотрение обращения; в случае обоснованности обращения принимают меры (в том числе привлечение к ответственности должностных лиц), направленные на защиту интересов заявителя и доводят результаты до сведения заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) межведомственной комиссии, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1) Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Платоновского сельского поселения в досудебном и судебном порядке, а также право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Платоновского сельского поселения в досудебном порядке не является препятствием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

2) Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение (жалоба) заявителя.

Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя, домашний адрес, контактные телефоны (личную подпись и дату – для жалоб, поступивших в письменном виде);

наименование юридического лица, юридический и почтовый адреса, контактные телефоны, фамилию, имя, отчество руководителя организации (или его представителя), личную подпись и дату – для жалоб, поступивших в письменном виде;

суть претензий или жалоб.

Заявитель может прилагать к жалобе копии других документов, которые, по мнению заявителя, содержат предмет обжалования.

3) Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не установлены.

Ответ на жалобу не дается в случаях, определенных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

если не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если отсутствует наименование органа местного самоуправления, решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

если отсутствует существо обжалуемого решения, действия (бездействия) должностных лиц;

если предметом жалобы являются решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального органа, не являющихся уполномоченными на исполнение муниципальной услуги;

если в жалобе содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членам его семьи;

если текст жалобы не поддается прочтению.

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 в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

4) Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Если в рассмотрении жалоба признана обоснованной, то главой администрации Платоновского сельского поселения принимаются решения об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и привлечении к дисциплинарной ответственности должностного лица (лиц), допустившего нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5) Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель может запрашивать в администрации сельского поселения необходимую информацию и документы для обоснования жалобы.

6) Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя.

При возникновении спорных вопросов по предоставлению муниципальной услуги заявители могут подать жалобу главе администрации Платоновского сельского поселения.

Заявители могут в устной, письменной форме или по электронным адресам сообщить о нарушении своих прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги главе администрации Платоновского сельского поселения..

7) Срок рассмотрения жалобы (претензии).

Поступившая жалоба (обращение) рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

8) Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанция обжалования.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела или других должностных лиц администрации Орловского района при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации в течение 3 месяцев со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его прав и законных интересов, могут быть обжалованы в районный суд общей юрисдикции по месту жительства заявителя или по месту нахождения архивного отдела.

**В межведомственную комиссию
по признанию жилых домов (жилых помещений)
пригодными (непригодными) для проживания
на территории Платоновского сельского поселения**

от _____
(указать статус заявителя - собственник помещения, наниматель)

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

_____ (паспортные данные)

_____ (адрес проживания и регистрации)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу:

требованиям, установленным в «Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47.

К заявлению прилагаются:

1. Нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение

2. План жилого помещения с его техническим паспортом по состоянию на «___» _____

3. Проект реконструкции нежилого помещения (для признания его в дальнейшем жилым помещением) на _____ листах.

4. Заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома (для признания многоквартирного дома аварийным) от «___» _____ 200__ г.

№

_____ (наименование специализированной организации)

5. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания _____ (по усмотрению заявителя)

6. Дополнительные документы _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

**АКТ
обследования помещения**

№ _____
(дата)

_____ (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номер 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 исследования

(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.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о признании жилого помещения пригодным (непригодным)
для постоянного проживания

№ _____
(дата)

_____ (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номер 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.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)



Приложение 4

к Административному регламенту

Председатель межведомственной комиссии Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области

Юридический адрес: 302525, Орловская область, Орловский район, д.Нижняя Калиновка ул. Московская д. 4

Телефон председателя межведомственной комиссии: (84862)40-11-37

Телефон/факс администрации: (8486 2) 40-11-92

Адрес электронной почты: platonadm@gmail.com

График (режим)работы Администрации:

Понедельник	08.00-16.00, перерыв 12.00-13.00	приемный день
Вторник	08.00-16.00, перерыв 12.00-13.00	не приемный день
Среда	08.00-16.00, перерыв 12.00-13.00	не приемный день
Четверг	08.00-16.00, перерыв 12.00-13.00	не приемный день
Пятница	08.00-16.00, перерыв 12.00-13.00	приемный день
Суббота	09.00 – 14.00 (дежурство)	выходной

Приложение 5

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по признанию жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и жилого дома, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции



Пояснительная записка

к проекту Административного регламента предоставления
Администрацией сельского поселения муниципальной услуги признания жилых
помещений пригодными (непригодными) для проживания и жилого дома,
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, иного действующего законодательства, права органов местного самоуправления сельского поселения на решение вопросов по признанию жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и жилого дома, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Административного регламент предоставления Администрацией сельского поселения муниципальной услуги признания жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и жилого дома, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее потребителей, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых по запросу заявителя о предоставлении услуги.

Проект Административного регламента устанавливает:

требования к порядку предоставления муниципальной услуги признания жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и жилого дома, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – муниципальная услуга);

требования к порядку и срокам рассмотрения заявления о совершении нотариальных действий или отказе в совершении нотариальных действий;

административные процедуры;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, другие положения, характеризующие требования к условиям, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги.

Проект Административного регламента разработан в соответствии с нормами Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, утвержденными постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», постановлением администрации

Платоновского сельского поселения от 12.04.2012г. за № 51 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией Платоновского сельского поселения Орловского района, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Орловского Платоновского сельского поселения района и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций».

Глава Платоновского
сельского поселения
