ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЕСИПЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

От 02.03.16 № 25

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции муниципального жилого фонда Есиплевского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Владимирской области от 30.10.2014г. № 121-ОЗ « О закреплении за сельскими поселениями Владимирской области отдельных вопросов местного значения», постановлением Губернатора Владимирской области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», Уставом МО Есиплевское сельское поселение, администрация Есиплевского сельского поселения п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции муниципального жилого фонда Есиплевского сельского поселения» (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по работе с население .

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. Приложение к настоящему постановлению подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном сайте администрации http://www.esiplevo@ kolchadm,ru.

Глава администрации поселения О.С.Машкова

Утверждён постановлением
администрации Есиплевского сельского поселения
от 02. 03.2016г. №25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции муниципального жилого фонда Есиплевского сельского поселения».

Раздел I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции муниципального жилого фонда Есиплевского сельского поселения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения, доступности, результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) сотрудников.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются наниматели и юридические лица, либо их представители, наделённые полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется:

«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Есиплевского сельского поселения (далее – Администрация).

2.2.2. Место нахождения Администрации: 601761, Владимирская область, Кольчугинский район, с. Есиплево, ул. Коллективная д.2

Телефоны для справок и консультаций: 8 (49245) 3-46-74.

Адрес электронной почты Администрации: esiplevo@. kolchadm. ru

Справки и консультации предоставляются в часы приёма Администрации

График работы Администрации:

понедельник	с 08.00 ч до 16.15 ч
вторник	с 08.00 ч до 16.15 ч
среда	с 08.00 ч до 16.15 ч
четверг	с 08.00 ч до 16.15 ч
пятница	с 08.00 ч до 16.00 ч
перерыв на обед	с 12.00 ч до 13.00 ч
выходные дни	суббота, воскресенье

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность информации и консультаций.

2.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о место нахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, размещается на информационных стендах в помещениях Администрации, предназначенных для приёма Заявителей, на официальном сайте Администрации http://www.esiplevo@.kolchadm.ru и в сети Интернет, а также предоставляется при личном обращении или по телефону по требованию Заявителя.

2.3.3. При общении с Заявителями специалисты Администрации обязаны быть корректными и внимательными, не унижать честь и достоинства Заявителей. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются

2.4.1.1. Выдача заявителю заключения комиссии и распоряжения главы администрации Есиплевского сельского поселения.

2.4.1.2. Направление Заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок регистрации заявления Заявителя

2.5.1. Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования Есиплевское сельское поселение регистрируется в день его подачи.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Срок принятия главой администрации поселения решения возможности оказания муниципальной услуги- 3 рабочих дня.

2.6.2. Срок, на который может быть приостановлено предоставление муниципальной услуги для устранения причин приостановления не может превышать 20 рабочих дней, о чем заявитель информируется не позднее 1 рабочего дня с момента принятия такого решения. В случае приостановления комиссией оказания муниципальной услуги в связи с назначением дополнительного обследования, срок такого приостановления устанавливается комиссией, но не должен превышать 6 месяцев со дня заседания комиссии. Комиссия обязана принять решение по существу не позднее 10 рабочих дней с момента устранения причин приостановления представления муниципальной услуги.

2.6.3. В случае принятия главой администрации решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется мотивированный ответ не позднее 1 рабочего дня с момента принятия такого решения.

2.6.4. В случае принятия главой администрации решения о направлении в комиссию заявления и прилагаемых к нему документов, оно должно быть рассмотрено комиссией по существу в течение 30 календарных дней с даты его регистрации секретарем комиссии, за исключением случаев, когда комиссией принимается решение о назначении дополнительного обследования.

2.7. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004. №188-ФЗ. «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005г., № 1 (часть 1), ст.14, Российская газета", N 1, 12.01.2005, «Парламентская газета» от N 7-8, 15.01.2005. (далее – ЖК РФ);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994. №51-ФЗ. «Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994г., №32, ст.3301, «Российская газета» от 08.12.1994 № 238-239), (далее – ГК РФ);

Федеральный закон от 02.05.2006. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации , «Российская газета» от 05.05.2006г., № 95;

Федеральный закон от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Опубликовано в издании «Российская газета» от 30.07.2010., № 168;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции». Опубликовано в издании "Собрание законодательства РФ" от 06.02.2006г., N 6, ст. 702 (далее – Постановление № 47);

Постановление Администрации Есиплевского сельского поселения от 02.03.2016 №26 «О межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции муниципального жилищного фонда Есиплевского сельского поселения».

Устав муниципального образования Есиплевского сельское поселение от 29.03.2009 № 12/5).

Иными нормативными правовыми актами Владимирской области и Кольчугинского района.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель направляет заявление по прилагаемой к Административному регламенту форме (далее - Заявление) (приложение № 1).

В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем в Администрации Есиплевского сельского поселения.

Форма заявления может быть скопирована в электронном виде на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также по обращению Заявителя в Администрацию может быть выслана на адрес его электронной почты (при наличии технической возможности).

2.8.1. К заявлению о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции прилагаются следующие документы:

2.8.1.1 Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимость и сделок с ним.

2.8.1.2. В отношении нежилого помещения для признания его жилым помещением- проект реконструкции нежилого помещения.

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

2.8.1.4. Заключение пректно изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для

принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) требованиям, установленным законодательством РФ.

2.8.1.5. В случае, если заявителем выступает государственная жилищная инспекция администрации Владимирской области, в комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в п. 2.8.1 настоящего регламента.

2.8.1.6. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя.

2.8.2. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

2.8.2.1. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

2.8.2.2. Технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

2.8.2.3. Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) необходимые для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Постановлением № 47 требованиям.

2.8.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

2.8.3.1.Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

2.8.3.2. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

2.8.3.3. Технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

2.8.3.4. Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) необходимые для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям установленным законодательством РФ.

2.8.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приёме заявления и прилагаемых к нему документов не имеется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1.1. Оказание муниципальной услуги приостанавливается председателем комиссии в случае непредставления либо ненадлежащего оформления заявителем перечня документов, указанного в п. 2.8.1. настоящего регламента. Заявителю в письменной форме предлагается устранить причины приостановления оказания муниципальной услуги. В случае непредставления в установленный срок документов, заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2.10.1.2. Оформление заявления юридическим лицом без указания полного наименования организации, идентификационного номера налогоплательщика, ее почтового адреса, подписи и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации, представившего (или) подписавшего заявление;

2.10.1.3. Содержание заявления не входит в компетенцию органа, исполняющего муниципальную услугу;

2.10.1.4. Из представленных документов следует, что жилое помещение расположено в объектах капитального строительства, ввод в эксплуатацию которого и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом РФ.

2.10.1.5. Из представленных документов следует, что заявитель не является лицом, уполномоченным обращаться с просьбой о предоставлении муниципальной услуги;

2.10.1.6. Жилые помещения не относятся к муниципальному жилищному фонду.

2.10.2. Срок устранения причин приостановления муниципальной услуги не может превышать 20 рабочих дней, о чем заявитель информируется не позднее 1 рабочего дня с момента принятия такого решения.

2.10.3. Оказание муниципальной услуги приостанавливается в случае принятия комиссией решения о назначении дополнительного обследования.

2.10.4. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.11.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях .

2.12.2. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приёма и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

2.12.3. Вход в здание (строение), в помещение приёма и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

2.12.4. Помещения приёма и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приёма Заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приёма заявлений, но и в рабочее время, когда приём Заявителей не ведется.

2.12.5. Характеристики помещений приёма и выдачи документов в части объёмно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.12.6. Помещения приёма и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.7. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объёме.

2.12.8. Места для проведения личного приёма Заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме)

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для Заявителей;
- общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для Заявителей (в сети Интернет, по телефону);
- режим работы Администрации Есиплевского сельского поселения обеспечивает возможность подачи Заявителем заявления о

предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

- полнота и достоверность предоставляемой гражданам информации.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- выдача Заявителю готового результата в установленный срок (своевременность оказания);
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворённость Заявителей отношением сотрудников (специалистов) в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- отсутствие жалоб на решения, действия или бездействия специалистов Администрации Есиплевского сельского поселения;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. При получении муниципальной услуги Заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с сотрудниками.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме регулируется Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.14.4. Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться на основании электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием, в том числе универсальной электронной карты), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

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

3.1.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- Приём и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- Рассмотрение предоставленных документов и принятие постановления администрации поселения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, либо подготовка и направление Заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления с приложенными к нему документами

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение заявления от Заявителя и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель может предоставить следующими способами:

- посредством личного обращения Заявителя в Администрацию Есиплевского сельского поселения;
- посредством почтового или электронного отправления на адрес Администрации Есиплевского сельского поселения.

3.2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы затем регистрируются в отделе делопроизводства администрации не позднее одного рабочего дня со дня подачи заявления или получения его по почте и направляются в межведомственную комиссию.

3.2.4. После регистрации заявление передаётся секретарю межведомственной комиссии в течение одного рабочего дня после регистрации заявления в отделе делопроизводства. Секретарь регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.2.5. В журнале должна содержаться следующая информация: дата поступления заявления; ФИО Заявителя, адрес проживания; перечень документов, прилагаемых к заявлению; дата рассмотрения заявления на комиссии; результаты рассмотрения (с указанием номера заключения и постановления главы администрации муниципального образования).

3.2.6.Секретарь комиссии проверяет приложенные к заявлению документы на соответствие их установленным требованиям и представляет председателю комиссии предложения о возможности их направления для работы в комиссию.

3.2.7. В случае несоответствия установленным требованиям представленных заявителем документов, секретарь комиссии направляет ему соответствующее извещение, подписанное председателем комиссии о приостановлении предоставления муниципальной услуги для устранения заявителем причин приостановления.

3.2.8. В случае направления государственной жилищной инспекцией администрации области заключения, секретарем комиссии направляется извещение Заявителю с предложением о представлении им указанных в пункте 2.8.1. настоящего регламента документов и приостановлении предоставления муниципальной услуги для устранения собственником причин ее приостановления.

3.2.9. При отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги глава администрации поселения направляет заявителю соответствующее мотивированное извещение.

3.2.10. В случае отсутствия оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении, главой администрации принимается решение о направлении заявления с приложенными к нему

документами в адрес председателя межведомственной комиссии для назначения им даты ее заседания.

3.3. Рассмотрение предоставленных документов и принятие постановления администрации поселения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, либо подготовка и направление Заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является направление зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами председателю комиссии.

3.3.2. Председатель комиссии не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления с приложенными к нему документами назначает дату заседания комиссии.

3.3.3. Секретарь комиссии запрашивает у уполномоченных органов документы, необходимые для работы комиссии, а также направляет членам комиссии, собственнику жилого помещения и в установленных случаях квалифицированному эксперту проектно-изыскательских организаций извещение о дате, времени и месте заседания комиссии, с указанием повестки работы ее заседания.

3.3.4.Порядок работы комиссии:

3.3.4.1. Секретарь комиссии объявляет состав прибывших членов комиссии, проверяет их полномочия, извещает о наличии (отсутствии) кворума. Заседание комиссии признается легитимным, если на нем присутствует более 2/3 от всего состава членов комиссии. Отсутствие надлежащим образом уведомленного представителя собственника жилого помещения и представителя управляющей организации не является обстоятельством, препятствующим работе комиссии и принятия ею решения по существу.

3.3.4.2. Председателем комиссии оглашаются:

- повестка работы заседания комиссии;
- краткая техническая характеристика многоквартирного дома и расположенных в нем жилых помещений;
- заключения уполномоченных органов;

3.3.4.3. Председатель комиссии предоставляет слово для выступления: представителю собственника жилого помещения, представителю управляющей организации, эксперту, а также членам комиссии, которые дают оценку соответствия жилых помещений и многоквартирного дома установленным требованиям;

3.3.4.4. Председатель комиссии перед голосованием представляет время членам комиссии для ознакомления со всеми представленными документами.

3.3.4.5. После выступления, обсуждения и ознакомления с документами, председателем комиссии ставятся на голосование следующие вопросы:

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

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

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

Решение по указанным вопросам принимается большинством голосов из числа присутствующих членов комиссии.

3.3.4.6. Решение принимается большинством голосов из числа присутствующих членов комиссии. Результаты заседания комиссии оформляются в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.3.4.7. Для инвалидов и других маломобильных групп населения, пользующихся в связи с заболеванием креслами-колясками, отдельные занимаемые ими жилые помещения (квартира, комната) по заявлению граждан и на основании представления соответствующих заболеванию медицинских документов могут быть признаны комиссией непригодными для проживания граждан и членов их семей. Комиссия оформляет в 3 экземплярах заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания указанных граждан по установленной форме и в 5-ти дневный срок направляет 1 экземпляр в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления, второй экземпляр заявителю (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

3.4. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1. На основании заключения комиссии председатель комиссии не позднее двух рабочих дней с момента подписания заключения членами комиссии, вносит на рассмотрение главы администрации поселения проект постановления (распоряжения) об утверждении решения комиссии.

3.5.2. Решение об утверждении указанного в п. 3.5.1. настоящего регламента проекта постановления принимается главой администрации поселения в течение двух рабочих дней с момента его представления председателем комиссии.

3.5.3. Секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней заказным письмом с уведомлением (либо лично под роспись) направляет по одному экземпляру постановления (распоряжения) главы администрации поселения и заключения комиссии заявителю.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния решение направляется в орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Глава администрации поселения осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей.

4.2. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

4.3. Внутренний контроль за полнотой, качеством и соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется председателем межведомственной комиссии, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение обращений заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается председателем межведомственной комиссии. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению заявителя.

4.5. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой поселения.

4.6. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Административного регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.8. Результаты проверки в течение 3 рабочих дней со дня их окончания оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. За предоставление муниципальной услуги члены межведомственной комиссии несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.10. Администрация поселения может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование заявителей по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и

последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации http://www.esiplevo@ kolchadm.ru, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

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

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1к административному регламенту

Главе администрации
Есиплевского сельского поселения
Кольчугинского района

_____

от_____

(ФИО гражданина, ИП, должность и ФИО должностного лица:
наименование организации, юридический и
фактический адрес, ИНН, контактный телефон

_____

_____

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу:_____
с выдачей соответствующих документов.

Сведения о представителе заявителя (заполняется в случае, если заявление, подает представитель заявителя) доверенность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____

_____

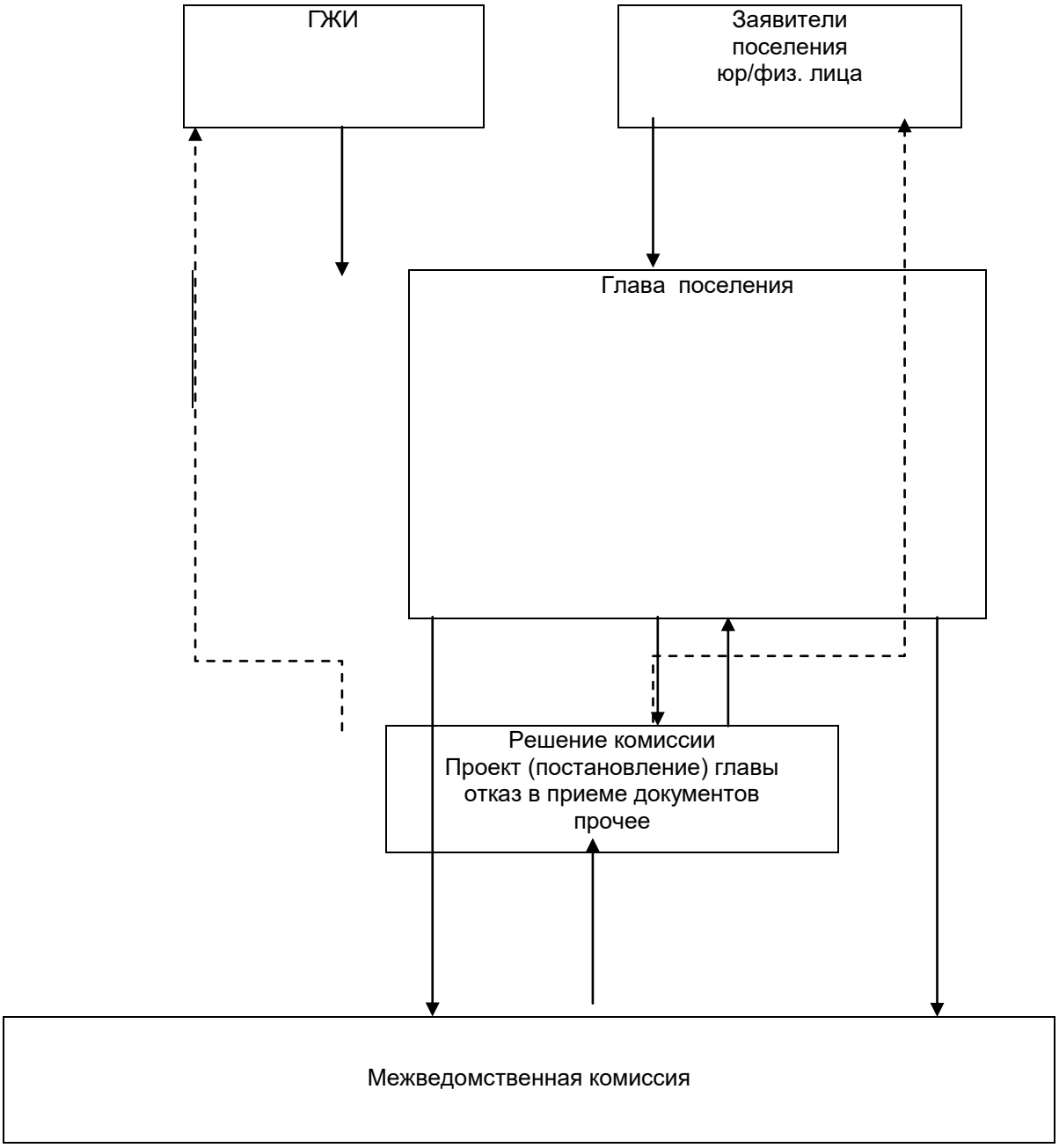
_____

_____

_____

_____

Заявитель _____ «__»_____20_____ г
(подпись)

Приложение № 2 к Административному регламенту

Блок – схема предоставления муниципальной услуги