

АДМИНИСТРАЦИЯ СУРАВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ТАМБОВСКОГО РАЙОНА

ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 02 » июля 2012

с. Сурава

№ 56

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Суравского сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» согласно приложения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы сельсовета Н.К.Левину.

Глава сельсовета

Г.Н.Гаврилова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Суравского сельсовета
Тамбовского района Тамбовской области
от «2» июля 2012 г. № 56

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном
порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда
непригодными для проживания»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Суравского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области, а также взаимодействие администрации Суравского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области с другими организациями по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания.

1.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает выдачу следующих документов;

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

- заключение 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;

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

1.3. Описание получателей услуги

1.3.1. Получателями (заявителями) муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» являются:

- граждане (наниматели);
- орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам соответствия жилого помещения установленным требованиям.

1.3.2. Интересы заявителей могут представлять физические и юридические лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации Суравского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области по месту проживания заявителя с использованием средств почтовой и телеграфной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах, в электронном реестре государственных услуг области.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, график работы администрации Суравского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области указаны в приложение №1 к настоящему административному регламенту.

Данную информацию можно также получить на информационных стендах администрации Суравского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области и на сайте администрации Тамбовского района Тамбовской области:

<http://r00.tambov.gov.ru>.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Информацию о месте нахождения, графике работы администрации Суравского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить, используя:

- индивидуальное консультирование;
- публичное письменное консультирование.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования,
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования,
- письменного информирования.

1.5.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается уполномоченным лицом администрации Суравского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области (далее — специалист) лично либо по справочным телефонам, указанным в приложении №1 настоящего административного регламента.

1.5.3. При информировании заявителя о порядке предоставления

муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц и муниципальных служащих, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного заявления, в том числе в электронной форме.

1.5.4. При ответе на телефонные звонки специалист обязан подробно, в корректной форме, информировать заявителя по интересующим его вопросам, непосредственно касающимся предоставления муниципальной услуги; воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций; соблюдать права и законные интересы обратившихся заявителей.

1.5.5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора:

- необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.6. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом администрации Суравского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области осуществляется не более 15 минут.

1.5.7. Индивидуальное письменное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги при поступлении заявления, в том числе в электронной форме, осуществляется путем направления ему специалистом ответа почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

1.5.8. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в местной газете, на официальном Интернет-сайте администрации Тамбовского района Тамбовской области, а также на информационном стенде администрации Суравского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области.

1.5.9. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения его заявления, в том числе в электронной форме. Для получения сведений о ходе выполнения муниципальной услуги заявитель указывает (называет) свою фамилию, имя, отчество и дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) выполнения муниципальной услуги находится его заявление.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего административного регламента, именуется «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (далее — муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Суравского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области по месту проживания заявителя согласно приложения №1 к настоящему регламенту.

2.2.1. В процессе предоставления муниципальной услуги специалист администрации Суравского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, взаимодействует с:

- Межведомственной комиссией;
- Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Тамбовскому району;
- Отрядом Государственного пожарного надзора по Тамбовскому району;
- Государственной жилищной инспекцией Тамбовского района;
- Тамбовским отделением филиала ФГУП «Ростехинвентаризация»
- Федеральным БТИ по Тамбовской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги является решение Комиссии, утвержденное постановлением администрации поселения Тамбовского района Тамбовской области.

По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

2.4.Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации¹;

-Жилищным кодексом Российской Федерации²;

-Федеральным Законом от 06.10.2003 год 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;

-Федеральным Законом от 02.05.2006 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁴;

-Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»⁵;

-Уставом поселения Тамбовского района Тамбовской области.

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания предоставляются следующие документы:

-заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

-копия договора найма на жилое помещение;

-по усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы на неудовлетворительные условия проживания;

-в случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в Комиссию представляется заключение этого органа.

По желанию заявителя дополнительно могут представляться иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Заявление и документы для получения муниципальной услуги предоставляются в письменном виде почтой, лично гражданином либо уполномоченным в установленном порядке лицом.

2.7.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

1 "Российская газета» от 25.12.1993,№237

2 Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14

3 Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822

4 Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060

5 Собрание законодательства Российской Федерации от 6 февраля 2006 г. N 6 ст. 702

предоставления муниципальной услуги

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а так же если документ не читаемый или содержит не оговоренные зачеркивания, исправления специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

-при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, возвращает представленные документы;

-при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде направляется заявителю в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления, в случае:

-обращения за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

-представления заявителем неполного перечня документов.

Приостановление муниципальной услуги до приведения документов в соответствие, в случае, если представлен неполный перечень документов к заявлению - до представления документов, но не более 30 дней.

-несоответствия документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;

-письменного заявления гражданина, либо уполномоченного им лица, либо иных лиц (органов) указанных в законе, о приостановлении рассмотрения вопроса о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда с указанием причин и срока приостановления, который не может превышать три месяца.

-принятия судом соответствующего определения или решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается до направления заявления на рассмотрение Комиссии.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для предоставления муниципальной услуги помещении. Помещение содержит места для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.12.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

-информационным стендом, расположенным рядом с кабинетом для оказания муниципальной услуги (далее кабинет), с образцами для заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-стульями и столами для заполнения заявления.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.12.3. Места ожидания в очереди на подачу заявления и необходимых документов и получение результата предоставления муниципальной услуги оборудуются местами для сидения.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в специально отведенном месте для оказания муниципальной услуги. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.5. Кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

-времени приема заявителей.

2.12.6. Место для заполнения заявления оборудуется стульями, столом и обеспечивается образцами заполнения заявления.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги:

-опубликование информации о предоставлении муниципальной услуги в СМИ Суравского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и размещение на официальном Интернет-сайте администрации Тамбовского района Тамбовской области;

-обеспечение свободного доступа к информационному стенду с образцами для заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-бесплатность оказания муниципальной услуги.

Показатели качества муниципальной услуги:

-предоставление муниципальной услуги в сроки, определённые пунктом 2.4. настоящего административного регламента;

-отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Суравского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области.

Описание последовательности прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение №5 к настоящему административному регламенту).

3.1.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- направление заявлений в администрацию поселения Тамбовского района Тамбовской области;

- экспертиза документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

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

- составление Комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям и пригодным (не пригодным) для проживания (далее - заключение), по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

- принятие администрацией Суравского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области решения по итогам работы Комиссии;

- передача одного экземпляра решения и заключения заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию поселения Тамбовского района Тамбовской области, поступление заявления по почте либо по электронной почте.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации Суравского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области принимает заявление с приложенными документами, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных документов. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента специалист администрации Суравского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных

недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалистом администрации Суравского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ставится отметка о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. При этом на заявлении заявитель указывает перечень прилагаемых к заявлению документов.

В случае направления заявления по почте, к заявлению прикладываются нотариально заверенные копии всех указанных документов.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут.

Максимальное время приема документов от заявителя, составляет не более 30 минут.

3.3. Экспертиза документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Специалист администрации поселения Тамбовского района Тамбовской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу представленных документов. По результатам экспертизы специалист администрации Суравского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области определяет основания для:

-отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.7. настоящего административного регламента;

-направления заявления для рассмотрения на заседании Комиссии; Максимальное время выполнения административной процедуры по проведению экспертизы документов, установлению оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней

В случае соответствия документов установленным законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом требованиям, Специалист администрации Суравского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области передает их на рассмотрение Комиссии. Срок передачи документов после проведения экспертизы на рассмотрение Комиссии - один рабочий день.

3.4. Работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания

Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения заявления на заседании Комиссии является поступление документов от специалиста администрации Суравского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области, после проведения экспертизы.

Председатель Комиссии в течение двух дней, со дня поступления заявления на рассмотрение Комиссии, назначает заседания Комиссии для рассмотрения поступившего заявления. Секретарь Комиссии направляет членам Комиссии повестку дня заседания Комиссии с указанием даты, времени и места его проведения. Заседание Комиссии проводится не позднее пяти рабочих дней с момента принятия заявления председателем Комиссии.

Комиссия в назначенный день рассматривает заявление гражданина (нанимателя), приложенные к заявлению документы, заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным требованиям и признает жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания.

3.5. Составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования), согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту

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 помещения.

В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования помещения в целях проведения необходимых уточнений. Результаты дополнительных обследований приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии. Составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования). Дополнительное обследование помещения должно быть проведено в течение двух рабочих дней со дня назначения дополнительного обследования. Комиссией определяется состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения. Участники обследования и заявители оповещаются секретарем Комиссии о дне выезда в день принятия решения о проведении обследования помещения.

3.6. Составление Комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (не пригодным) для проживания (далее - заключение), по форме согласно приложения 3 к настоящему административному регламенту.

Результаты обследования, в день выезда Комиссии, оформляются актом, который составляется в 4 экземплярах. Акт обследования приобщается к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии. Составление комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания (далее-заключение).

Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения. 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.

Подготовка заключения Комиссии осуществляется в течение двух рабочих дней с момента принятия решения. Заключение Комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) составляется в 3 экземплярах.

Два экземпляра заключения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его составления, направляется в администрацию поселения Тамбовского района Тамбовской области.

3.7. Передача одного экземпляра решения и заключения заявителю.

3.7.1. Специалист администрации поселения Тамбовского района Тамбовской области ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение следующего рабочего дня готовит проект постановления о принятии решения по итогам работы Комиссии, и в течение одного рабочего дня, оформляется, направляется главе администрации поселения Тамбовского района Тамбовской области на подпись и регистрируется в порядке делопроизводства.

Специалист администрации Суравского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области не позднее следующего рабочего дня, размножает и направляет подписанные главой администрации поселения Тамбовского района Тамбовской области постановления в соответствии со списком рассылки, указанным в постановлении. 3.6.2. Передача одного экземпляра постановления и заключения заявителю

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю не должен превышать двух рабочих дней, с момента издания постановления администрации Суравского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (далее — Текущий контроль) по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации Суравского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области осуществляется главой Суравского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области.

4.2. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное

рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Суравского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Суравского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой Суравского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области распоряжений.

4.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.15. Справка подписывается председателем комиссии и всеми членами комиссии.

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 действий (бездействия) должностного лица администрации Суравского сельсовета, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**Информация об администрациях поселений Тамбовского района
Тамбовской области, уполномоченных на предоставление муниципальной
услуги**

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления	Контактный телефон	Почтовый адрес	e-mail	Часы работы
21.	Суравский	62-20-47	пер. Клейменова, 2 с. Сурава, Тамбовский район, Тамбовская область, 392546	ss22@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье

Приложение № 2

Председателю межведомственной комиссии

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

(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 28.01.2006 N 47.

К заявлению прилагаются:

1. Нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое _____ помещение

2. План жилого помещения с его техническим паспортом по состоянию на " ____ " _____ г.

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

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

5. Дополнительные документы

(дата) (подпись)

**АКТ
обследования помещения**

N _____
(дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная _____

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

в составе председателя _____
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____

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

произвела обследование помещения по заявлению _____

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

и составила настоящий акт обследования помещения _____

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

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

_____.

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

_____.

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований _____

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

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

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

_____ (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, 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.)

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

