

# Республика Бурятия

Заиграевский район

Администрация муниципального образования

сельского поселения

 «Шабурское»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 671 338 с. Шабур ул. Советская, 14а

Постановление

от 19.04.2012г. № 97

 «Об утверждении административного регламента

 по предоставлению муниципальной услуги

«Признание в установленном порядке жилых помещений

муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации муниципального образования сельского поселения «Шабурское» от 02.03.2012г. № 57 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования сельского поселения «Шабурское» муниципальной услуги

 «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» согласно приложению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

сельского поселения «Шабурское»,

руководитель администрации В.В. Кулаков

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению главы

МО СП «Шабурское»

№ 97 от 19.04.2012г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Признание в установленном порядке** **жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими (физическими) лицами и Администрацией муниципального образования сельского поселения «Шабурское» (далее – Администрация) в части предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Описание заявителей

Потребителями муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся собственниками (нанимателями) помещений. А также уполномоченные органы на проведение государственного контроля и надзора.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

1) по номеру телефона: 89243519608;

2) лично при обращении к специалистам Администрации:

671338, с. Шабур, ул. Советская, д. 14а.

График работы специалистов: ежедневно с 8.00.-16.00

Перерыв на обед 12.00 - 13.00.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок оформления документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

Специалист осуществляет:

- Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги в соответствии со вышеуказанным графиком:

- Выдачу результатов предоставления муниципальной услуги с 10.00 до 12.00, ежедневно.

3) на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Администрации, заявителю сообщается о невозможности представления интересующей его информации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом, называется «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации МО СП «Шабурское».

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- ФГУП «Ростехинвентаризация»;

- ГУ РБ «Гостехинвентаризация РБ»;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по РБ;

- органы нотариата;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – Заключение).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

В течение 35 дней с момента регистрации заявления:

- 30 дней рассмотрение заявления;

- 5 дней направление Заключения заявителю.

2.5.Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

 - Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Постановление Правительства Российской Федерации 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 или реконструкции»;

 - Постановление Администрации муниципального образования сельского поселения «Шабурское» от 01.03.2010 г. №6 «По обследованию жилищных условий граждан проживающих на территории администрации муниципального образования сельского поселения "Шабурское"»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. заявление на предоставление муниципальной услуги;

 2. копия доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в соответствии с п.4, п.5 ст.185 Гражданского кодекса Российской Федерации (в случае если за предоставлением услуги обращается законный представитель);

3. копии правоустанавливающих документов на помещение (не обязательный документ);

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

5. для признания многоквартирного дома аварийным также представляется заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома;

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем (законным представителем заявителя) при личном обращении в Управление либо направляются им по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, либо по электронной почте в виде электронных документов.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги нормативно правовыми актами не предусмотрено.

2.8. Стоимость предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя осуществляется должностным лицом не более 20 минут.

2.11. Общие требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Здание, в котором осуществляется прием и выдача документов должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание органа предоставления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление услуги:

- наименование;

- место нахождения;

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

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

- времени приема посетителей.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12. Показателями доступности муниципальной услуги являются

1. простота и ясность изложения информационных документов;

2. наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

3. короткое время ожидания услуги.

2.13. Показателями качества муниципальной услуги являются

1. точность исполнения муниципальной услуги;

2. профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3. высокая культура обслуживания заявителей.

4. строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

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

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация запроса заявителя;

2. Рассмотрение запроса заявителя;

3. Подготовка и выдача Заключения.

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

3.1. Прием и регистрация запроса заявителя

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в орган предоставления с комплектом документов, указанных в п.2.6. настоящего регламента.

Заявители имеют право представить заявление лично или направить его почтовым отправлением.

Поступившие документы регистрируются сотрудником, уполномоченным на прием входящей корреспонденции в системе контроля исполнения и поступления документов в сроки, установленные в п.2.10. настоящего регламента.

После регистрации заявление рассматривается руководителем Администрации и передается в порядке делопроизводства в Управление и Отдел в 3-хдневный срок.

3.2. Рассмотрение поступивших документов

Сотрудник, уполномоченный на оказание услуги:

1. устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

2. проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги их соответствие установленным требованиям в соответствии с перечнем настоящего Регламента;

3. сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. При наличии простых копий документов копии заверяются сотрудником.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, 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 сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется в простой письменной форме либо машинописным способом. При отсутствии у заявителя заявления сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно написать заявление. В случае заполнения заявления рукописным способом записи в заявлении производятся разборчиво, синей, фиолетовой или черной пастой (чернилами).

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц и их представителей не может превышать 30 минут при приеме документов на предоставление решения на один адрес.

При приеме документов на большее количество помещений, максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут.

3.3. Подготовка и выдача ответа заявителю

Основанием для начала процедуры подготовки Заключения является получение принятых документов.

Сотрудник, уполномоченный на оказание услуги, по мере необходимости подготавливает запросы в учреждения, участвующие в решения подготовки документа (Управление архитектуры, БТИ, Росреестр, ОГПН, Роспотребнадзор и т.д.)

При получении запрашиваемых документов от учреждений (если такие запросы делались) сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект Заключения и передает его в порядке делопроизводства руководителю подразделения – начальнику отдела, секретарю Межведомственной комиссии.

Руководитель подразделения, секретарь комиссии рассматривает проект Заключения и передает его в порядке делопроизводства председателю Межведомственной комиссии.

Председатель Межведомственной комиссии назначает дату рассмотрения дела на комиссии с участием ее членов. После принятого решения на комиссии заключение, в течение 5 дней, подписывается членами комиссии.

Сотрудник, уполномоченный на оказание услуги, осуществляет его регистрацию.

Сотрудник, уполномоченный на оказание услуги, уведомляет заявителя по телефону либо письменно о принятом решении.

Срок выполнения действия по оказанию услуги целиком составляет 35 дней с момента окончания приема документов.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также председателем Межведомственной комиссии.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников органа предоставления.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказов органа предоставления.

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

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается руководителем комиссии и руководителем проверяемого подразделения органа предоставления.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ОКАЗАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать действия или бездействие:

- сотрудников Администрации.

- руководителя Администрации.

Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконными действия (бездействия);

- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления муниципальной услуги.

Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

- незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставления муниципальной услуги, и должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Сообщение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования потребителя результатов предоставления муниципальной услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1

**Блок-схемы последовательности действий при исполнении муниципальной услуги**

«Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»

***Условные обозначения***



**Блок-схема последовательности при приеме документов**

Заявитель обращается с пакетом документов

Специалист выясняет предмет обращений, устанавливает личность заявителя,

проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов (сличает представленные документы с перечнем документов)

Все документы в наличии, соответствуют требованиям

Да

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и предлагает принять меры по их устранению

Нет

Специалист обращает внимание заявителя, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению заключения

Нет

Заявитель согласен?

Да

Специалист формирует перечень выявленных препятствий и передает заявителю

Специалист составляет или помогает заявителю правильно составить заявление

Специалист регистрирует заявление в журнале регистрации

2

**Блок-схема последовательности действий при подготовке решения**

2

Специалист готовит проект Заключения

Руководителю поступил проект Заключения

Руководитель передал проект заключения председателю Межведомственной комиссии

Межведомственная комиссия рассмотрела документы и приняла решение

Завершение исполнения муниципальной функции.