

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Гайнского муниципального района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 03.08.2012 |  | № | 432 |

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

В целях реализации требований пункта 1 части 1 статьи 6, части 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Гайнского муниципального района, утвержденным Постановлением администрации района от 14 июня 2012 года № 293 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Гайнского муниципального района",

администрация Гайнского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте Гайнского муниципального района Пермского края [www.gainy.ru](http://www.gainy.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района Никитина Е.А.

Глава района В.В. Исаев

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Гайнского муниципального района

 от 03.08.2012 № 432

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по оказанию муниципальной услуги**

**«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (далее -административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории Гайнского муниципального района.

1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги:

* в заявительном порядке – юридические и физические лица- собственники (наниматели) помещений, их представители, правомочные в установленном порядке на представление интересов при предоставлении муниципальной услуги;
* в порядке представления заключения – органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции.

### 1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Гайнского муниципального района и осуществляется через коллегиальный орган – Межведомственную комиссию о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, проведение Межведомственной комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции организует Администрация Гайнского муниципального района (далее – Администрация).

Адрес: Администрации Гайнского муниципального района Пермского района, 619650, Пермский край, Гайнский р-н, ул. Кашина 41,

График работы:

понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 часов;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

График приема заявлений, в случае личного обращения заявителя в Администрацию: понедельник: с 13.00 до 17.12 часов.

 График выдачи конечного результата в Администрации:

 понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 часов

 Номера справочных телефонов:

 (34245)21354

 Адрес электронной почты: Gainy\_adm@mail.ru

1.3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационных табличках Управления, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края и содержит следующую информацию:

* наименование муниципальной услуги;
* наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
* перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
* способы предоставления услуги;
* описание результата предоставления услуги;
* категория заявителей, которым предоставляется услуга;
* срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;
* срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;
* максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;
* основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;
* перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;
* образцы оформления документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
* сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;
* показатели доступности услуги;
* информация об административных процедурах;
* сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.3.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются секретарем межведомственной комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

Секретарь комиссии осуществляет консультацию по следующим вопросам:

* нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
* заявители, имеющие право на предоставление услуги;
* перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектность предоставляемых документов;
* способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
* способы получения результата услуги;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* время приема заявлений и выдача документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* результат оказания муниципальной услуги;
* основания для отказа в оказании услуги;
* способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

  1.3.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется секретарем при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» далее – муниципальная услуга.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Пермского муниципального района (далее – Администрация) и осуществляется через Межведомственную комиссию о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, состав которой утверждается муниципальным правовым актом Администрации.

 2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие согласно постановления администрации Гайнского муниципального района от 29.09.2010г. №389/1 «Об утверждении межведомственной комиссии, положения о комиссии, порядка проверки основания нуждаемости в улучшении жилищных условий» со структурными подразделениями администрации Гайнского района; главами сельских поселений, на территории которого проводится обследование жилого помещения;; Управлением надзорной деятельности ГУ МЧС России по Пермскому краю (по согласованию); в доме, котором проводится обследование жилого помещения (по согласованию); Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Пермскому краю (по согласованию); специализированными организациями, проводящими обследование дома, с подтверждающей их деятельности соответствующими лицензиями и оснащенными необходимой приборной и инструментальной базой (при необходимости); экспертами проектно-изыскательских организаций (при необходимости).

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является – выдача заявителю заключения комиссии о признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента подачи полного пакета документов, согласно п. 2.10. Административного регламента.

 При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в орган (по дате регистрации).

2.7. Срок выдачи документа.

По результатам работы Комиссии заявителю в 5-дневный срок направляется один экземпляр заключения комиссии.

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 соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

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

* Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 №188-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

* Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 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»;

- Постановлением администрации Гайнского муниципального района от 29.09.2010г. №389/1 «Об утверждении межведомственной комиссии, положения о комиссии, порядка проверки основания нуждаемости в улучшении жилищных условий».

- Уставом муниципального образования Гайнский муниципальный район.

2.9. В случае если орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора является заявителем, то на рассмотрение Межведомственной комиссии вместе с заявлением (обращением) предоставляется заключение (акт) данного органа.

В случае если орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора принимает участие в работе Межведомственной комиссии, не являются заявителями предоставление заключения (акта) данного органа не являются обязательным.

Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

* заключение (акт) органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора (если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора)

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в комиссию пакет документов:

заявление о проведении оценки соответствия жилого помещения требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 28 января 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»;

документ, удостоверяющий личность;

нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;

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

заключение специализированной организации, проводящей инструментальное обследование дома (для признания многоквартирного дома аварийным);

заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора (если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора);

заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (по необходимости);

акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю (по необходимости).

2.10.1.По усмотрению заявителя также могут быть предоставлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания, документы, удостоверяющие социальный статус заявителя.

2.10.2. В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в комиссию предоставляется заключение этого органа, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику (нанимателю) помещения предоставить документы, указанные в подпункте 2.10. настоящего Административного регламента.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

* отсутствие или неполный перечень документов, указанных в п. 2.10. настоящего Административного регламента;
* несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства;
* несоответствие предоставленных документов по форме Административного регламента;
* отсутствие у заявителя документа, подтверждающего его полномочия.

2.13. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1.Муниципальная услуга не распространяется на жилые помещения, расположенные в объектах капитального строительства, ввод в эксплуатацию которых и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2.13.2 Не предоставление доступа в обследуемое помещение в назначенный день членам комиссии.

2.13.3. Отзыв заявления и соответствующего пакета документов заявителем.

2.13.4 Смерть заявителя.

2.14. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами являются:

- совершение нотариальных действий, путем освидетельствования верности копий правоустанавливающих документов на жилое помещение с подлинников;

- выдача плана жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения - проекта реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением.

- выдача заключения специализированной организации, проводящей обследование дома, для признания многоквартирного дома аварийным.

- выдача заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (по необходимости).

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.16. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления с пакетом документов, согласно п. 2.10. Административного регламента и при получении результата межведомственной комиссии должно составлять не более 30 минут.

2.17. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется секретарем комиссии в день поступления перечня документов, указанных в п.2.10

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, требования к взаимодействию с заявителем при получении муниципальной услуги.

2.18.1 Прием заявителей при подаче документов осуществляется секретарем Администрации с понедельника по пятницу с 09.00 ч. по 17.12

2.18.2. Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.

2.18.3. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска).

2.18.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга для удобства должно быть оборудовано стульями и столами.

Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами для возможности оформления документов.

2.18.5. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные таблички. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в частности:

* Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
* почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;
* контактные телефоны сотрудников, осуществляющих консультационную деятельность;
* список необходимых документов;
* образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;
* другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.18.6. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.18.7. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета;
* наименования структурного подразделения;
* времени приема.

2.18.8. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.18.9. Прием и выдача документов, а так же, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете

2.18.10. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03". Помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

* помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
* помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.18.11. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.18.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения секретарь комиссии подробно и корректно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций и физических лиц к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);
* наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;
* возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
* соблюдение состава и последовательности действий ответственными исполнителями, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим Административным регламентом;
* правомерность отказа в предоставлении услуги.
* в любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте, в сети Интернет или на личном приеме.

**3 Административные процедуры**

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

* прием и регистрация заявления и прилагаемого к нему пакета документов;
* проверка комплектности документов;
* составление заключения по результатам работы комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;
* составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом признание комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование;
* передача по одному экземпляру заключения заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

 3.2. Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов

3.2.1. Для рассмотрения вопроса о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции заявитель представляет секретарю комиссии заявление на имя председателя комиссии и документы, указанные в п. 2.10. настоящего Административного регламента (Приложение 1).

3.2.2. В случае направления заявления по почте, к заявлению прикладываются документы, согласно п. 2.10. Административного регламента.

3.2.3. Секретарь Администрации регистрирует заявление в журнале регистрации и проверяет приложенные к заявлению документы на соответствие их установленному перечню.

3.2.4. Ответственным лицом за прием, регистрация документов и проверку комплектности пакета документов является секретарь Межведомственной комиссии в соответствии с должностными обязанностями.

3.3. Проверка комплектности документов.

3.3.1. В случае несоответствия документов п. 2.10 настоящего Административного регламента, секретарь комиссии направляет заявителю извещение, подписанное председателем комиссии, об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием соответствующих обоснований в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.2. В случае если в комиссию представлено заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, выступившего заявителем, то после регистрации заявления и заключения такого органа, секретарем комиссии направляется письмо собственнику помещения с предложением о представлении указанных в п.2.6 документов.

 3.3.3. Заявление с приложенными к нему документами, оформленными в установленном настоящим Административным регламентом порядке, передаются секретарем комиссии председателю комиссии не позднее следующего рабочего дня после его регистрации.

3.3.4. Срок рассмотрения заявления комиссией и сопутствующего пакета документов не должен превышать 30 рабочих дней со дня его регистрации.

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

3.4.1. Орган местного самоуправления создает в установленном им порядке комиссию для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда. В состав комиссии включаются представители этого органа местного самоуправления. Председателем комиссии назначается должностное лицо указанного органа местного самоуправления.

В состав комиссии включаются также представители органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся в городских и сельских поселениях, других муниципальных образованиях, в необходимых случаях органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций.

3.4.2. К работе в комиссии привлекается с правом совещательного голоса собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), а в необходимых случаях - квалифицированные эксперты проектно-изыскательских организаций с правом решающего голоса.

3.4.3. Председатель комиссии назначает проведение заседания комиссии для рассмотрения поступившего заявления  в течение 5 дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему сопутствующими документами. Секретарь комиссии направляет членам комиссии повестку дня заседания комиссии с указанием даты, времени и места его проведения.

3.4.4. Межведомственная комиссия, созданная при Администрации района, вправе принимать решение о признании частных жилых помещений, находящихся на соответствующей территории, пригодными (непригодными) для проживания граждан и делегировать комиссии полномочия по оценке соответствия этих помещений требованиям установленными Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» и по принятию решения о признании этих помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан.

3.4.5. Комиссия на основании заявления собственника помещения или заявления гражданина (нанимателя) либо на основании 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, а также признает многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.4.6. При оценке соответствия требованиям Постановления Правительства РФ от 28.01.2006 г. №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», 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.

3.4.7. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

* о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
* о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;
* о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;
* о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

3.4.8. 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.

3.4.9. Заключение комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции составляется в 3 экземплярах.

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

* + 1. В случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования, председателем комиссии назначается день выезда на место.
		2. 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.
		3. Участники обследования и собственники помещения оповещаются секретарем комиссии о дне выезда.
		4. Результаты обследования оформляются актом, который составляется в 3 экземплярах. Акт обследования приобщается к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии. Выводы и рекомендации, указанные в акте, составляют основу заключения комиссии.

3.6. Комиссия в пятидневный срок направляет один экземпляр заключения комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции заявителю.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги и принятием решения осуществляется председателем комиссии.

4.2. Секретарь комиссии, ответственный за выдачу заключений по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, несет ответственность за соблюдение порядка приема и выдачи документов.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения секретарем комиссии положений настоящего Административного регламента.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги.

4.6. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляет председатель комиссии и начальник отдела формирования и контроля муниципального задания администрации Пермского муниципального района.

4.7. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. Основания для проведения внеплановых проверок:

* поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;
* поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
* поручение начальника управления благоустройством администрации Пермского муниципального района.
* 4.9. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:
* соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
* соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
* правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
* правомерность отказа в приеме документов;
* правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
* правильность проверки документов;
* правомерность представления информации и достоверность, выданной информации;
* правомерность отказа в исправлении, допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
* обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.10. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений, осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 4.11. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

- нарушение срока предоставления услуги

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными паровыми актами для предоставления услуги

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя

- Неправомерный отказ в предоставлении услуги

-затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**Межведомственной комиссии, а также принимаемого ей решения**

 **при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий Межведомственной комиссии в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

председателю межведомственной комиссии – при обжаловании действий (бездействия) секретаря;

главе администрации Гайнского муниципального района – при обжаловании действий (бездействия) и решения председателя комиссии.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в отдел взаимодействия с территориями администрации Пермского муниципального района главному специалисту по работе с обращениями граждан.

Юридический адрес: 619650, Пермский край, Гайнский р-н, п. Гайны, ул. Кашина 41.

График работы:

понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 часов;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

График приема заявлений, в случае личного обращения заявителя в Администрацию: понедельник: с 13.00 до 17.12 часов.

График выдачи конечного результата в Администрации:

 понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 часов

 10. Номера справочных телефонов:

 (34245)21354

 Адрес электронной почты: Gainy\_adm@mail.ru

 адрес сайта в сети Интернет www.gainy.ru

5.4. Ответственный за прием жалоб главный специалист по социальной политике администрации Гайнского муниципального района.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой 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 правовыми актами;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование организации, 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;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* доводы, на основании, которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем должны быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы), либо о приостановления её рассмотрения являются:

* отсутствие фамилии, имени, отчества (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;
* в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью членам Межведомственной комиссии, а также членов их семей;
* текст письменного обращения не поддается прочтению;
* лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению, либо по ней вынесено решение;
* предметом указанной жалобы является решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

* 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;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. 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.

5.13. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия Межведомственной комиссии в судебном порядке.

 Приложение 1

 к Административному регламенту

Главе администрации Гайнского

муниципального района

В. В. Исаеву

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

(фамилия, имя, отчество;

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

 адрес прописки и проживания;

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

контактный телефон)

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

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

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

заявление.

Прошу Вас провести обследование жилого дома (помещения), расположенного по адресу: Гайнский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с/п, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_ Межведомственной комиссией по признанию помещений жилыми, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания.

Приложение:

1. копия паспорта заявителя (2, 3, 5 страницы);

2. нотариально заверенная копия правоустанавливающего документа на жилой дом (помещение);

3.копия, заверенная синей печатью, технического паспорта жилого помещения (домовладения);

4. копия документа, подтверждающего соц. статус заявителя: вдова ВОВ, войн интернационалист; дети-сироты и др.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документа, № и дату выдачи)

5. иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по усмотрению заявителя (заявления, письма, жалобы на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ неудовлетворительные условия проживания и др.)

\_\_\_.\_\_\_.2012г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка)