проект

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

"Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" на территории муниципального образования «Первомайский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Первомайского района от 07.02.2012 N 45 " Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Первомайского района " постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P41) предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" на территории муниципального образования (далее - Административный регламент).

2. Опубликовать Административный [регламент](#P41) в газете «Заветы Ильича» и разместить на официальном сайте Первомайского района (<http://pmr.tomsk.ru/>), на портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>).

3. Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Первомайского района по строительству, ЖКХ, дорожному комплексу, ГО и ЧС.

Глава Первомайского района И.И. Сиберт

Утвержден

постановлением

Администрации Первомайского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

ПРИГОДНЫМ (НЕПРИГОДНЫМ) ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО

ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ" НА

ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРВОМАЙСКИЙ РАЙОН»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" на территории муниципального образования «Первомайский район» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Первомайский район», состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрации Первомайского района от 07.02.2012 N 45 " Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Первомайского района ".

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Первомайского района (<http://pmr.tomsk.ru/>), содержатся в автоматизированной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Томской области" и доступны на портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/) и едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru).

4. За получением муниципальной услуги могут обратиться собственники помещений, являющиеся юридическими или физическими лицами, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатель или гражданин (наниматель) либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявители), либо органы государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции (на основании заключения), обратившиеся в письменной форме лично, посредством почтового отправления либо в форме электронного документа в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги: признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Первомайского района в лице Межведомственной комиссии по признанию жилых домов (жилых помещений) непригодными для проживания, утвержденной постановлением Администрации Первомайского района.

Непосредственное предоставление услуги обеспечивает Отдел строительства и архитектуры Администрации Первомайского района (далее – Отдел), расположенный по адресу: 636930, Томская область, с. Первомайское, ул. Ленинская, 38.

7. По вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обращаться по следующим адресам и телефонам Отдела:

ул. Ленинская, 38, с. Первомайское, Томская область, 636930;

телефоны для справок: (38245)2-24-52;

факс: (38245)2-19-46;

адрес электронной почты: pmadm@tomsk.gov.ru;

официальный сайт Первомайского района (http:// pmr.tomsk.ru),

график приема специалистами Отдела:

понедельник - пятница - с 08.30 до 16.00 (перерыв - с 13.00 до 14.00).

8. Результатом предоставления услуги является принятие Комиссией одного из следующих решений:

1) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

2) о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, требованиями;

3) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

6) об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

1) прием, регистрация заявления и документов - 1 день;

2) рассмотрение Комиссией поступившего заявления и принятие решения в течение 30 дней с даты регистрации;

3) выдача заявителю заключения - 4 дня.

10. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - Постановление Российской Федерации от 28.01.2006 N 47).

11. Прием заявлений от получателя муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района по адресу: ул. Ленинская, 38, каб. 208, с. Первомайское, Томская область, 636930;

телефоны для справок: (38245)2-24-52;

график приема:

понедельник - пятница - с 08.30 до 16.00 (перерыв - с 13.00 до 14.00).

12. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет ведущему специалисту отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района следующие документы:

1) [заявление](#P271) о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции согласно прилагаемой форме (Приложение №1 к Административному регламенту). Форма заявления доступна для копирования на официальном сайте Первомайского района (http:// pmr.tomsk.ru) и заполнения в электронной форме на едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru и портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/);

2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

4) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Административном регламенте требованиям;

6) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя).

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов, при наличии технической возможности, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг Томской области или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

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

1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

2) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

3) договор социального найма на жилое помещение;

4) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план.

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля).

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным [пунктом 4](#P56) настоящего Административного регламента;

2) заявление и прилагаемые документы не соответствуют требованиям, установленным [пунктом 12](#P94) настоящего Административного регламента;

3) текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

4) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) недостоверность сведений, содержащихся в запросе или в документах, представленных заявителем;

2) в случае если заявление содержит вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Начальник отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комиссию.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

19. Помещение, в котором предоставляется данная муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

В помещении предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуется доступными местами общественного пользования, информационными стендами, стульями.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от кабинета, где предоставляется муниципальная услуга, и на официальном сайте Первомайская района размещается следующая информация:

1) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) текст Административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) место и режим приема заявителей;

5) таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

19.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляются муниципальные услуги, а также для беспрепятственного получения ими муниципальных услуг.

20. Для оценки доступности и качества муниципальной услуги применяются следующие показатели:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

3) возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо через портал государственных и муниципальных услуг Томской области;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя со специалистами - максимальное количество - 2, минимальное - 1;

6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги - не менее 90%.

21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Первомайского района (http:// pmr.tomsk.ru), портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/), едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

2) размещенные на портале государственных и муниципальных услуг Томской области, едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Первомайского района форма [заявления](#P271) и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем либо его полномочным представителем заявления и прилагаемых к нему документов лично, посредством почтового отправления либо в форме электронного документа в отдел строительства и архитектуры Администрации Первомайского района.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является поступление в отдел строительства и архитектуры Администрации Первомайского района заявления при личном обращении заявителя в письменной форме, посредством почтового отправления либо в форме электронного документа.

Прием заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется ведущим специалистом отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района, который копирует заявление, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении и его копии и возвращает копию заявления заявителю.

Максимальный срок совершения административной процедуры - 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых документов ведущим специалистом отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района;

2) регистрация заявления и приложенных документов в журнале регистрации заявлений.

Ведущий специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района в день приема документов регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации документов.

Ведущий специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района при регистрации документов проверяет правильность и полноту заполнения бланка [заявления](#P271), разборчивое написание необходимых сведений, также осуществляет уточнение информации по существу обращения.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 15](#P111) настоящего Административного регламента, ведущий специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа.

Максимальное время прохождения административной процедуры - 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов в журнале регистрации заявлений.

Регистрация заявления и прилагаемых документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов председателем Комиссии и наложение резолюции секретарю Комиссии о дальнейшей работе.

Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение председателю Комиссии.

Председатель Комиссии рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы в день получения и накладывает резолюцию секретарю Комиссии о дальнейшей работе.

После наложения резолюции заявление и прилагаемые к нему документы направляются секретарю Комиссии.

Максимальный срок совершения административной процедуры - 1 день.

Результатом административной процедуры является наложение резолюции председателем Комиссии и направление поступивших документов секретарю Комиссии;

4) формирование межведомственных запросов и получение документов по ним.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется секретарем Комиссии.

Секретарь Комиссии при предоставлении муниципальной услуги направляет следующие межведомственные запросы:

а) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области о предоставлении выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающей право на жилое помещение;

б) по каналам внутриведомственного взаимодействия о предоставлении договора социального найма на жилое помещение;

в) в соответствующий орган государственного надзора (контроля) о предоставлении заключений (актов) в случае, если предоставление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям.

Максимальный срок прохождения административной процедуры - 5 рабочих дней с момента получения заявления и прилагаемых к нему документов секретарем Комиссии;

5) проверка документов, представленных гражданином, и документов, полученных по межведомственному взаимодействию.

После получения ответов на межведомственные запросы, направленные в соответствии с [подпунктом 4 пункта 22](#P175) настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии проверяет наличие и правильность оформления документов, устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 16](#P116) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является:

а) установление оснований для предоставления муниципальной услуги;

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) принятие решения о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания; о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями; о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания; о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции; о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

После получения ответов на межведомственные запросы секретарь Комиссии направляет заявление и сформированный пакет документов на рассмотрение Комиссии.

Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), за исключением органов и (или) организаций, указанных в абзацах втором, третьем и шестом пункта 7 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", привлекается к работе в комиссии с правом совещательного голоса и подлежит уведомлению о времени и месте заседания комиссии в порядке, установленном органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления, создавшими комиссию.

Комиссия рассматривает представленные секретарем документы и принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям:

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

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

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии.

Критерии принятия Комиссией решений, указанных в [подпункте 5 пункта 22](#P182) настоящего Административного регламента, определены Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции".

Максимальный срок прохождения административной процедуры - 23 дня.

Комиссия в 5-дневный срок со дня принятия решения направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру постановления и заключения Комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома;

7) выдача заявителю заключения.

По результатам рассмотренных Комиссией вопросов секретарь Комиссии осуществляет следующую работу:

а) готовит протокол заседания Комиссии;

б) готовит заключение в соответствии с принятым Комиссией решением;

в) готовит проект постановления Администрации Первомайского района о реализации решений Комиссии;

г) осуществляет передачу по одному экземпляру решения Комиссии заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном Комиссией);

д) готовит проект информационного письма о назначении дополнительного обследования оцениваемого помещения либо мотивированного ответа.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных [подпунктом 7 пункта 22](#P201) настоящего Административного регламента, 4 дня.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя секретарем Комиссии о времени и месте получения постановления Администрации Первомайского района и его непосредственная выдача заявителю либо направление посредством почтового отправления.

[Блок-схема](#P313) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

22.1. В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, орган местного самоуправления не позднее чем за 20 дней до дня начала работы Комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы Комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течение 5 дней со дня получения уведомления о дате начала работы Комиссии направляют в Комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе Комиссии.

В случае если уполномоченные представители не принимали участие в работе Комиссии (при условии соблюдения установленного настоящим пунктом порядка уведомления о дате начала работы Комиссии), Комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

23. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Первомайского района по строительству, ЖКХ, дорожному комплексу, ГО и ЧС.

24. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) проведение проверок соблюдения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района, и подготовку ответов по ним.

25. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Трудовым кодексом Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

26. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

26.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

26.2 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 Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления Первомайского района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления Первомайского района для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления Первомайского района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления Первомайского района;

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

27. Сроки рассмотрения обращения

27.1 Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

27.2 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги является подача заявителем жалобы.

27.3 Жалоба должна содержать:

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

-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;

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

-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.

27.4.Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения

28.1. Заявители имеют право обратиться в орган, оказывающий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

28.2. В досудебном порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, на официальный сайт Первомайского района, а также на личном приеме заявителя у начальника отдела строительства и архитектуры администрации Первомайского района. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или и обратиться на личном приеме к Главе Первомайского района Томской области.

28.3. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцать 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, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

29. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, оказывающего муниципальную услугу в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

30. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание помещения жилым помещением,

жилого помещения пригодным (непригодным)

для проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"

на территории муниципального образования «Первомайский район»

Форма

 В межведомственную комиссию по оценке жилых помещений

 на территории муниципального образования «Первомайский район»

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать статус заявителя - собственник помещения,

 наниматель)

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

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

 (паспортные данные)

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

 (адрес проживания и регистрации)

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

 (контактный телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу:

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

требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым

помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного

дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденным Постановлением

Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. 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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. Проект реконструкции нежилого помещения (для признания его в

дальнейшем жилым помещением) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 4. Заключение специализированной организации, проводящей обследование

этого дома (для признания многоквартирного дома аварийным), от "\_\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование специализированной организации)

 5. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия

проживания (по усмотрению заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 6. Дополнительные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (дата) (подпись)

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание помещения жилым помещением,

жилого помещения пригодным (непригодным)

для проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"

на территории муниципального образования «Первомайский район»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ ПРИГОДНЫМ (НЕПРИГОДНЫМ) ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И

МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ

РЕКОНСТРУКЦИИ" НА ТЕРРИТОРИИ муниципального образования «Первомайский район»

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и приложенных документов о признании │

│помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для │

│ проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или │

│ реконструкции (1 день) │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов председателем │

│ Комиссии и наложение резолюции секретарю Комиссии о дальнейшей работе │

│ (1 день) │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование межведомственных запросов и получение документов по ним │

│ (5 дней) │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Проверка документов, представленных гражданином, и документов, полученных│

│ по межведомственному взаимодействию (1 день) │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения 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 обследованием),│

│ 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 сносу или реконструкции или │

│ о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ; │

│ проведение дополнительного обследования оцениваемого помещения, │

│ (уведомление вручается лично гражданину или почтовым отправлением) │

│ (23 дня) │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача заявителю заключения (4 дня) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘