**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ АТАГАЙСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

р.п. Атагай, ул. Победы, 4 тел (395-57) 7-42-46

от “28 ” июня 2016 г. № 121 факс (395-57) 7-43-47

E-mail: [atagaiadm@yandex.ru](mailto:atagaiadm@yandex.ru)

О внесении изменений и дополнений в административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном

порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда

непригодными для проживания»

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, создания нормативно-правовой базы администрации Атагайского муниципального образования, обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=3334384C7FBF8F55CF5A746DC8785239DA5974E7E6A0F50908C8110EDFM9l6H) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=3334384C7FBF8F55CF5A746DC8785239DA5974E8E7A2F50908C8110EDF965EFC5C8994F211042D3CM6lFH) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=A0E54FAEF160753B118AC5979D76968056CCC83F769F49D7BC8AC6A2F1B4E962h4r9I) администрации Атагайского муниципального образования от 13.10.2010 № 72 "О порядке разработки, утверждения и корректировки административных регламентов администрации Атагайского муниципального образования по исполнению муниципальных функций и предоставлению муниципальных услуг», ст.ст. 25, 47, Устава Атагайского муниципального образования, администрация Атагайского муниципального образования постановляет:

1. В [Административный регламент](consultantplus://offline/ref=A0E54FAEF160753B118AC5979D76968056CCC83F769B4DD4BB8AC6A2F1B4E96249F933AF4637E54CAF2364h7r7I) предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания», утвержденный постановлением от 02.07.2013г.№ 133 внести следующие изменения:

Пункт 2.2. раздела 2 дополнить пунктами «2.2.1 Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.2.2.2 Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге. 2.2.3. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это, возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.»

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник Атагайского городского поселения».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Атагайского

муниципального образования В.В. Сурмин

Приложение

к постановлению

администрации Атагайского муниципального образования

от « 28»июня 2016 года № 121

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ АТАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ В

УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО

**ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НЕПРИГОДНЫМИ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие с другими организациями Атагайского муниципального образования по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=BCE2305018CDF7F18EAFBC084ECE1105A05177F9969323C6B3EA33J5p2J) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445);

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=BCE2305018CDF7F18EAFBC084ECE1105A35A72FB9BCC74C4E2BF3D57E0JFp8J) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BCE2305018CDF7F18EAFBC084ECE1105A35A73F99CC174C4E2BF3D57E0JFp8J) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BCE2305018CDF7F18EAFBC084ECE1105A35A72F59BC374C4E2BF3D57E0JFp8J) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BCE2305018CDF7F18EAFBC084ECE1105A35973FD98C074C4E2BF3D57E0JFp8J) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=BCE2305018CDF7F18EAFBC084ECE1105A55973FD9BCE29CEEAE63155JEp7J) Правительства РФ 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" ("Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, N 6, ст. 702);

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=BCE2305018CDF7F18EAFA20558A24B09A3522EF19BC07891BDE0660AB7F12C6A7D9B84492BDB71C63A8ACEJFpEJ) Атагайского муниципального образования.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Атагайского муниципального образования, ответственным за предоставление услуги является Глава администрации. Решение о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания принимается межведомственной комиссией по признанию помещения жилым помещением (далее по тексту - Комиссия).

1.4. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует со следующими государственными и муниципальными учреждениями и организациями Нижнеудинского района Иркутской области:

- территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Иркутской области в г. Нижнеудинске;

- отрядом Государственного пожарного надзора по Нижнеудинскому району;

- Нижнеудинским отделением Иркутского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";

- Нижнеудинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Результатом исполнения муниципальной услуги является решение Комиссии, утвержденное постановлением администрации Атагайского муниципального образования. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- решение о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными

требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

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

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

- обращения за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представления заявителем неполного перечня документов.

1.6. Заявителями для получения муниципальной услуги являются:

- собственник помещения ( администрация Атагайского муниципального образования );

- граждане - наниматели жилого помещения;

- орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам соответствия жилого помещения установленным требованиям.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется посредством ее опубликования на информационных стендах в администрации, в газете "Вестник Атагайского городского поселения ", а также размещается на официальном сайте администрации Атагайского муниципального образования в сети Интернет.

2.2. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 665121, Иркутская область, Нижнеудинский район, р.п. Атагай, ул.Победы, д. 4 ,здание администрации Атагайского муниципального образования.

График работы администрации:

с понедельника по пятницу: с 8-00 час. до 17-00 час.;

перерыв на обед: с 13-00 час. до 14-00 час.

Прием граждан: каждый день с 8-00 час. до 17-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефон/факс: (8395-57) 74-3-47;.

2.2.1 Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

2.2.2 Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

2.2.3. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это, возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по следующим номерам телефонов: 8(395-57) 74-3-47; 74-3-40, а также размещается на официальном сайте администрации Атагайского муниципального образования в сети Интернет.

2.4. На информационных стендах и в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечение нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие правоотношения по предоставлению муниципальной услуги;

- настоящий Регламент;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

- бланки заявлений для предоставления муниципальной услуги;

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

- время приема граждан специалистом по жилищным вопросам и жилищным отношениям, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Эта информация также размещается на официальном сайте администрации Атагайского муниципального образования .

2.5. Информирование граждан на обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, посредством сети Интернет, почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2.6. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю устно при

подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления.

Заявители, представившие в Комитет документы, указанные в [пункте 2.8](#Par111) настоящего Регламента, в обязательном порядке информируются специалистом по жилищным вопросам:

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

2.7. Информирование граждан о выполнении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

В любое время со дня регистрации заявления заявитель имеет право на получение сведений о выполнении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефона, электронной почты или на личном приеме.

2.8. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

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

- [заявление](#Par265) (приложение N 3 к настоящему Регламенту);

- копия договора найма жилого помещения;

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

- в случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в Комиссию представляется заключение этого органа. По желанию заявителя дополнительно могут представляться иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги. Заявление и документы для получения муниципальной услуги представляются в письменном виде почтой, лично гражданином либо уполномоченным в установленном порядке лицом. При приеме заявления и документов проверяется правильность адресования. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю.

2.8.1. Специалист администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=BCE2305018CDF7F18EAFBC084ECE1105A35A72F59BC374C4E2BF3D57E0F8263D3AD4DD0EJ6pCJ) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.9. Порядок получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в часы приема, указанные в [пункте 2.2](#Par84) настоящего Регламента.

2.9.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и выдачи решения Комиссии;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.10. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

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

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

- обращения за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представления заявителем неполного перечня документов.

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

- несоответствия документов, указанных в [пункте 2.8](#Par111) настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи заявления и документов) путем представления дополнительных или исправленных документов специалист обращает его внимание на наличие препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления на заявлении.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Вход в администрацию должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании предоставляющего муниципальную услугу.

2.11.2. Прием заявителей осуществляется в кабинете ведущего специалиста администрации Атагайского муниципального образования.

2.11.3. Помещение администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. [СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](consultantplus://offline/ref=BCE2305018CDF7F18EAFBC084ECE1105A35976FC9FC774C4E2BF3D57E0F8263D3AD4DD0B6FD670C7J3pFJ)".

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.11.5. Места для ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.11.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.11.7. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой охраны;

- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11.8. В местах ожидания приема граждан на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.11.9. Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

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

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

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- направление заявлений в администрацию;

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

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

- составление [акта](consultantplus://offline/ref=BCE2305018CDF7F18EAFBC084ECE1105A55973FD9BCE29CEEAE63155E7F7792A3D9DD10A6FD772JCp6J) обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования) согласно Приложению 2 к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденному постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. N 47, и составление Комиссией заключения на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте;

- составление Комиссией [заключения](consultantplus://offline/ref=BCE2305018CDF7F18EAFBC084ECE1105A55973FD9BCE29CEEAE63155E7F7792A3D9DD10A6FD771JCp7J) о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) по форме согласно Приложению 1 к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденному постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. N 47;

- принятие администрацией Атагайского муниципального образования документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" решения по итогам работы Комиссии;

- передача одного экземпляра решения и заключения заявителю.

3.2. Прием заявлений и документов от заявителей ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.1. Документы представляются заявителем одновременно с заявлением специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с графиком приема заявителей лично либо по почте. Гражданин имеет право направить обращение, заявление или жалобу в электронном виде, а также представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

3.2.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются документы, указанные в [пункте 2.8](#Par111) настоящего Регламента.

3.2.3. Специалист администрации принимает заявление с приложенными документами осуществляет проверку полноты и достоверности представленных документов. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего Регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу заявления и документов, специалист формирует перечень выявленных препятствий и передает его заявителю. При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи заявления и документов) путем представления дополнительных или исправленных документов, специалист, обращает его внимание на наличие препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления на заявлении.

3.2.4. Специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ставится отметка о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. При этом на заявлении заявитель указывает перечень прилагаемых к заявлению документов. В случае направления заявления по почте к заявлению прикладываются нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение.

3.2.5. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 25 минут.

3.2.6. Максимальное время приема документов от заявителя составляет не более 20 минут.

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

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения заявления на заседании Комиссии является поступление документов от специалиста администрации после проведения экспертизы.

3.3.2. Председатель Комиссии в течение двух дней со дня поступления заявления на рассмотрение Комиссии назначает заседания Комиссии для рассмотрения поступившего заявления. Секретарь Комиссии направляет членам Комиссии повестку дня заседания Комиссии с указанием даты, времени и места его проведения. Заседание Комиссии проводится не позднее пяти рабочих дней с момента принятия заявления председателем Комиссии. При подаче заявления заявителем секретарь Комиссии уведомляет его о дне рассмотрения лично, по почте или по электронной почте, если имеется у заявителя.

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

3.3.4. В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования помещения в целях проведения необходимых уточнений. Результаты дополнительных обследований приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

3.4. Составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования).

3.4.1. В случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования председателем Комиссии в тот же день назначается день выезда Комиссии. Дополнительное обследование помещения должно быть проведено в течение двух рабочих дней со дня назначения дополнительного обследования. Комиссией определяется состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения. Участники обследования и заявители оповещаются секретарем Комиссии о дне выезда в день принятия решения о проведении обследования помещения.

3.4.2. Результаты обследования в день выезда Комиссии оформляются актом, который составляется в 3 экземплярах. Акт обследования приобщается к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

3.5. Составление Комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение).

3.5.1. 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.

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

3.5.3. Два экземпляра заключения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его составления, направляются в администрацию.

3.5.4. 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 администрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения. Комиссия в 5-дневный срок направляет по 1 экземпляру распоряжения и заключения Комиссии заявителю.

3.6. Принятие администрацией Атагайского муниципального образования решения по итогам работы Комиссии. На основании заключения Комиссии Комитет в течение одного рабочего дня со дня получения заключения вносит на рассмотрение главе Атагайского муниципального образования проект постановления с решением о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.7. Передача одного экземпляра решения и заключения заявителю.

3.7.1. По одному экземпляру постановления администрации и заключения Комиссии заказным письмом высылаются в адрес заявителя.

3.7.2. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю не должен превышать двух рабочих дней с момента издания постановления администрации.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками администрации осуществляется председателем Комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом по жилищным вопросам Комитета положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ,

ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом.

5.1.1. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц председателю Комитета, главе Атагайского муниципального образования или его заместителям.

5.1.2. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

- почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- дата и личная подпись заинтересованного лица.

В случае необходимости для подтверждения своих доводов заявитель либо его представитель прилагают к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

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

Заявления, направляемые в адрес главы Атагайского муниципального образования, принимаются в приемной администрации Атагайского муниципального образования, в рабочие дни с 08-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.1.3. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по представлению информации об объекте и применении административных мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения и повлекшему за собой жалобу заинтересованного лица.

5.1.4. Основания для отказа для рассмотрения жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа;

2) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению;

3) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.1.5. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

5.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке в суд.

Приложение N 3

к Административному регламенту

Главе Атагайского

муниципального образования

ф.и.о.

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаю:

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(подпись, расшифровка)