



Республика Карелия

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 августа 2012 года № 154
г.Сегежа

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения муниципального жилищного фонда жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Сегежского городского поселения **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения муниципального жилищного фонда жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2. Обнародовать настоящее постановление путем опубликования в газете «Доверие» сообщения о его принятии с указанием места и времени ознакомления с ним, а также путем размещения на официальном сайте Сегежского городского поселения в сети Интернет.

И.о.главы Сегежского
городского поселения

А.П.Сидоренков

Разослать: в дело, УЖКиГХ, УД.

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Сегежского городского поселения
от 31 августа 2012 года № 154

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения
муниципального жилищного фонда жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения муниципального жилищного фонда 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 и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Признание помещения муниципального жилищного фонда жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги - «Признание помещения муниципального жилищного фонда жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга оказывается администрацией Сегежского городского поселения (далее - Администрация), при которой в установленном порядке создается межведомственная комиссия, осуществляющая признание помещений муниципального жилищного фонда жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан (в том числе частных жилых помещений, находящихся на территории Сегежского городского поселения), а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции на основании оценки их соответствия установленным законодательством Российской Федерации требованиям (далее – Комиссия).

При исполнении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- ГУП РК РГЦ «Недвижимость»;
- Территориальным отделом Территориального управления Роспотребнадзора;
- организациями, осуществляющими обслуживание общего имущества многоквартирных домов (ТСЖ, ЖСК, управляющие компании).

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения

непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Уставом муниципального образования «Сеgezжское городское поселение»
- муниципальными правовыми актами Сеgezжского городского поселения, регулирующими деятельность Комиссии.

2.4. Результаты предоставления Муниципальной услуги:

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является принятие органом местного самоуправления (Советом Сеgezжского городского поселения – решения, Администрацией Сеgezжского городского поселения – постановления и распоряжения) по итогам работы Комиссии (о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ).

2.5. Описание заявителей

Физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, наниматели жилых помещений, расположенных на территории Сеgezжского городского поселения, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к их компетенции.

3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Администрации,
- с использованием средств телефонной связи,
- путем электронного информирования,
- посредством размещения информации на Интернет-ресурсах органов, участвующих в исполнении муниципальной услуги,
- на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей,
- в средствах массовой информации.

3.1.2. Администрация находится по адресу: 186420, Республика Карелия, г.Сеgezжа, ул.Ленина, д.№ 9а, кабинет № 9, первый этаж.

справочные телефонные номера: 8-81431-4-32-25, 8-964-317-81-59,

адрес сайта Сеgezжского городского поселения: www.segezha.info

адреса электронной почты: priem@segezha.info

3.1.3. График работы Администрации для предоставления Муниципальной услуги:

Дни недели	Периоды и часы работы
Понедельник	с 14.00 до 17.00
Вторник, среда	неприемные дни
Четверг	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Пятница	неприемный день
Суббота, воскресенье	выходные дни

3.1.4. Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации, сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на официальном сайте Администрации: <http://www.segezha.info>.

3.1.5. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистами управления жилищно-коммунального и городского хозяйства администрации Сегежского городского поселения (далее – Управление), обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

3.1.6. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для признания помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- источников получения документов, необходимых для проведения оценки соответствия помещения требованиям, необходимым для признания его пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- мест и графиков приема заявителей специалистами Управления и Администрации;

- порядка и сроков проведения оценки соответствия помещения установленным требованиям;

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

3.1.7. Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования.

3.1.8. Информация о местах нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов в сети Интернет, справочных телефонах органов, предоставляющих Муниципальную услугу, о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, предоставляется заинтересованным лицам путем размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на сайте Сегежского городского поселения..

3.1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

3.1.10. Специалисты Администрации обязаны относиться к заявителям корректно и внимательно.

3.1.11. Заявитель с учетом графика (режима) работы Администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

3.2. Сроки предоставления Муниципальной услуги

3.2.1. Заявление и документы, указанные в пункте 3.5. настоящего административного регламента подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.

3.2.2. Срок рассмотрения Комиссией поступившего заявления или заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, составляет 30 дней с даты регистрации, за исключением случаев, когда Комиссия принимает решение о проведении дополнительного обследования. В этом случае срок рассмотрения заявления или заключения

органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, может быть продлен еще на 30 дней.

3.2.3. Срок согласования и подписания распоряжения Администрации о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ не должен превышать 10 дней.

3.2.4. Выдача (направление) заявителю распоряжения Администрации и заключения Комиссии осуществляется в течение 5 дней с момента издания соответствующего распоряжения.

В случае, предусмотренном абзацем 2 пункта 51 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации № 47, решение направляется в соответствующий орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

3.2.5. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

3.2.6. Общий срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 48 дней (за исключением случаев, когда Комиссия принимает решение о проведении дополнительного обследования).

3.3. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

3.3.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены законодательством.

3.3.2. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги является:

а) непредставление документов, указанных в пункте 3.5. настоящего административного регламента;

б) несоответствие представленных документов по форме и содержанию требованиям законодательства.

3.4. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги:

3.4.1. Требования к размещению и оформлению помещений

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

3.4.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей.

3.4.3. Требования к оборудованию мест ожидания

Для ожидания приема заявителями отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

3.4.4. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Администрацию за определенный период.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3.4.5. Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в помещение Администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Администрации.

2.4.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается следующая информация:

- режим работы Администрации;
- графики приема заявителей специалистами Администрации;
- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов заявителей; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей;
- адрес официального сайта Администрации в сети Интернет;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Администрации;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Требования к местам для ожидания заявителей

Ожидание приема заявителями осуществляется в здании Администрации, в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

3.4.8. Требования к местам для приема заявителей

Прием заявителей специалистами Администрации осуществляется в помещениях Администрации.

Помещения снабжаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

3.5. Перечень документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Для предоставления Муниципальной услуги заявитель (за исключением случая, когда заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также представляет следующие документы:

- заявление установленного образца по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи, передачи квартиры в собственность, дарения, мены, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, договор социального найма, договор найма специализированного жилого помещения, иные правоустанавливающие документы);

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

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

- доверенность от заявителя на получение документа, оформленная в порядке, определенном законодательством (в случае обращения представителя заявителя);

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

В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, документом, необходимым для предоставления Муниципальной услуги, является заключение этого органа.

3.6. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

4. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги

При предоставлении Муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов или заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора;

б) оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям;

в) принятие решения, подписание распоряжения Администрации о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

г) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов или заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации заявления и документов является личное обращение заявителя (либо направление заявления по почте) с комплектом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (далее – заявление и документы).

Также основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора.

3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность.

3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, установленного в пункте 2.5. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов согласно перечню, установленному в п.2.5. настоящего административного регламента, либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п.3.2.2., специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов, возвращает Заявителю представленные заявление и документы для устранения обстоятельств, препятствующих их приему.

3.2.5. В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям, указанным в п.2.5. и п.3.2.2. настоящего административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявление в

журнале регистрации документов (либо в информационной базе данных в случае ее наличия в органе, предоставляющем Муниципальную услугу).

Одновременно специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов, сообщает заявителю:

- максимальный срок предоставления Муниципальной услуги;
- телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления Муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.2.6. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, и направление их секретарю Комиссии, либо возврат заявления и документов Заявителю.

3.3. Оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям

3.3.1. Основанием для начала процедуры оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, является поступление в Комиссию (секретарю Комиссии) заявления и документов либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.3.2. Процедура по оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, должна быть начата секретарем Комиссии не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов.

3.3.3. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги является наличие обстоятельств, указанных в пункте 2.3.2. настоящего административного регламента, за исключением случаев, когда заявителем выступают органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к их компетенции.

3.3.4. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги секретарь Комиссии подготавливает проект письма заявителю об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, которое подписывается председателем Комиссии.

3.3.5. По результатам проверки заявления и документов секретарь Комиссии подготавливает документ, содержащий информацию о дате заседания, с указанием, времени и места проведения заседания Комиссии (например, повестку дня заседания Комиссии либо иной документ, установленный органом, предоставляющим Муниципальную услугу), представляет его на подписание Председателю Комиссии, после чего направляет его членам Комиссии посредством факсимильной связи.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет один день.

3.3.6. Комиссия в назначенный день рассматривает заявление, приложенные к заявлению документы либо заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, и принимает решение (в виде заключения), указанное в п.3.3.11. настоящего административного регламента.

В случае необходимости комиссия назначает дополнительное обследование и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

3.3.7. В случае принятия Комиссией решения о необходимости предоставления дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для

принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, либо привлечения 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 секретарь Комиссии письменно уведомляет о принятом решении заявителя.

После получения дополнительных документов Комиссия продолжает процедуру оценки.

3.3.8. При проведении оценки Комиссия принимает решение исходя из требований, которым должно отвечать жилое помещение, установленных постановлением Правительства РФ №47.

3.3.9. В случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения секретарь Комиссии по согласованию с председателем Комиссии назначает дату проведения обследования и уведомляет членов Комиссии о дате обследования посредством факсимильной связи (либо иным способом, установленным Администрацией).

По результатам обследования Комиссией секретарь Комиссии составляет акт обследования помещения по форме, установленной постановлением Правительства РФ №47, в трех экземплярах и направляет его для подписания членам Комиссии.

Максимальный срок подписания акта членом Комиссии составляет не более 1 дня.

3.3.10. После подписания акта обследования помещения секретарь Комиссии по согласованию с председателем Комиссии назначает дату заседания и информирует об этом членов Комиссии посредством факсимильной связи (либо иным способом, установленным Администрацией).

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 3 дня.

3.3.11. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов, акта обследования помещения Комиссия принимает одно из следующих решений (в виде заключения):

- 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 сносу;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

3.3.12. Жилое помещение признается пригодным (непригодным) для проживания, а многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по основаниям, указанным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства РФ № 47.

3.3.13. 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.

3.3.14. По окончании работы Комиссия составляет в 3-х экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме, установленной Постановлением Правительства РФ № 47.

3.3.15. Результатом административного действия по проведению оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям является принятие Комиссией соответствующего решения в виде заключения Комиссии.

3.4. Принятие решения, подписание распоряжения Администрации

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения, подписания распоряжения Администрации о дальнейшем использовании помещения, является принятие Комиссией решения и оформление заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

3.4.2. На основании полученного заключения секретарь Комиссии готовит проект распоряжения Администрации о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (далее – распоряжение Администрации).

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет три дня.

3.4.3. После подписания распоряжения Администрации уполномоченное лицо Администрации осуществляет регистрацию распоряжения в установленном порядке.

3.4.4. Общий срок согласования и подписания проекта распоряжения Администрации с учетом времени на регистрацию не должен превышать 10 дней.

3.4.5. Подлинные экземпляры заявления и прилагаемых к нему документов хранятся у секретаря Комиссии.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является подписание и регистрация в порядке, установленном пунктами 3.4.2 - 3.4.5 настоящего административного регламента распоряжения Администрации.

3.5.2. Секретарь Комиссии в 5-дневный срок направляет по одному экземпляру распоряжения и заключения Комиссии заявителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, либо направляет в управление делами для вручения заявителю лично под роспись (в случае если заявитель выразил такую просьбу в заявлении).

3.5.3. 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, или признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие его расположения в опасных зонах схода оползней, селевых потоков, снежных лавин, а также на территориях, которые ежегодно затапливаются паводковыми водами и на которых невозможно при помощи инженерных и проектных решений предотвратить подтопление территории, распоряжение направляется в соответствующий орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления распоряжения.

3.6. Блок-схема процедуры последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги представлена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля предоставления Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется начальником Управления.

4.2. По результатам проверок начальник Управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления

4.4. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы Сегежского городского поселения.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.6. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) либо отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Кроме того, основанием для проведения проверки является конкретное обращение заявителя.

4.7. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.8. Периодичность проведения плановых проверок определяется в соответствии с планами работы Администрации.

4.9. Проведение проверок во внеплановом порядке осуществляется в связи с конкретным обращением заявителя.

4.10. Муниципальные служащие Администрации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- а) соответствием результатов рассмотрения документов требованиям законодательства;
- б) соблюдение сроков, порядка подготовки проектов решений Комиссии;
- в) соблюдение сроков направления заявителям принятых распоряжений.

4.11. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях и обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действия (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, утверждён постановлением администрации Сегежского городского поселения от 13 августа 2012 года № 124.

Приложение №1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения муниципального жилищного фонда жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

1. Прием и регистрация заявления и документов или заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора	1 день
2. Оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям	30 дней
3. Принятие решения, подписание распоряжения Администрации о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ	5 дней
4. Уведомление заявителя о принятом решении	1 день

Приложение №2
к административному регламенту

Председателю межведомственной комиссии
_____ (указывается название
комиссии,)
_____ (Ф.И.О. должностного лица-Председателя
комиссии)
при Администрации _____ муниципального
образования
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 в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47.

К заявлению прилагаются:

1. Нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение _____

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

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

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

5. Дополнительные документы _____

(дата)

(подпись)