|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация муниципального образования Павловское Суздальского района Владимирской области**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

от 03.03.2016 № 98

*Об утверждении административного*

*регламента предоставления муниципальной услуги*

*«Признание жилого помещения пригодным (непригодным)*

*для проживания, многоквартирного дома аварийным*

*и подлежащим сносу или реконструкции»*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», постановлением главы муниципального образования Павловское сельское поселение от 18.04.2012 № 115 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», п о с т а н о в л я е т:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Павловское О.К. Гусева

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования Павловское

от 03.03.2016 № 98

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания,

многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.1.2. Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются граждане - собственники помещений или наниматели жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования Павловское, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.1.3. Муниципальная услуга "Признание помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" не предоставляется в отношении жилых помещений, расположенных в объектах капитального строительства, ввод в эксплуатацию которых и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.2.Муниципальная услуга  по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции помещение предоставляется администрацией муниципального образования Павловское Суздальского района Владимирской области.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является муниципальный жилищный инспектор администрации поселения.

1.3. Место нахождения, справочные телефоны и адрес электронной почты администрации муниципального образования Павловское Адрес: 601273, с.Павловское, ул.Школьная, д.18, Суздальский район, Владимирская область. Тел/факс 8(49231)7-22-30., адрес электронной почты : pavlovskoe\_sp@mail.ru;

 График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.30 до 14.30.

1.4. Справочный телефон администрации муниципального образования Павловское Суздальского района Владимирской области: 8 (49231) 7-22-81,

1.5. Адрес официального сайта администрации муниципального образования Павловское Суздальского района Владимирской области в сети Интернет [www.pavlovskoeadm.ru](http://www.pavlovskoeadm.ru)

1.6. Информирование о правилах предоставления Муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно — по адресу, указанному [в пункте 1.3](http://xn--e1aahhcrieu.xn--p1ai/?p=2552#sub_103) настоящего Административного регламента в приемные дни: вторник, четверг по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в [пункте 1.4](http://xn--e1aahhcrieu.xn--p1ai/?p=2552#sub_104) настоящего Административного регламента);

б) письменно — путем направления почтового отправления по адресу, указанному в [пункте 1.3](http://xn--e1aahhcrieu.xn--p1ai/?p=2552#sub_103) настоящего Административного регламента;

в) по справочному телефону, указанному в [пункте 1.4](http://xn--e1aahhcrieu.xn--p1ai/?p=2552#sub_104) настоящего Административного регламента;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в [пункте 1.](http://xn--e1aahhcrieu.xn--p1ai/?p=2552#sub_104)3  настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса)

1.7. Текстовая информация, указанная в [пунктах 1.3 — 1.6](http://xn--e1aahhcrieu.xn--p1ai/?p=2552#sub_103) настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях администрации муниципального образования Павловское Суздальского района Владимирской области.

Копия Административного регламента размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Павловское Суздальского района Владимирской области.

1.8. Получатели муниципальной услуги — физические (юридические) лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилых помещений в домах, расположенных на территории муниципального образования, или уполномоченные ими лица  (далее – заявитель).

В случае, если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 2.8.2  настоящего регламента.

2.Стандарт предоставления Муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги –  признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее — Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу: Павловское Суздальского района Владимирской области. (далее Администрация)

2.3. Глава муниципального образования создает межведомственную комиссию для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – комиссия).

2.4.3. Состав комиссии утверждается постановлением главы муниципального образования. В состав комиссии включаются представители администрации муниципального образования, а также представители органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся в других муниципальных образованиях, а также в случае необходимости представители органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

Во всех случаях к работе комиссии привлекается с правом совещательного голоса собственник (уполномоченное лицо) жилого помещения. В случае, если проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в Федеральной собственности, в состав комиссии с правом решающего голоса включается представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества.

2.4.4. На основании полученного от комиссии заключения готовится соответствующий проект постановления главы муниципального образования, который рассматривается и утверждается главой муниципального образования в установленные настоящим регламентом сроки.

2.5. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача заключения комиссии и постановления главы муниципального образования о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении услуги.

2.5. Комиссия в 5 – дневный срок со дня принятия решения направляет в письменной или электронной форме по одному экземпляру постановления и заключения комиссии заявителю.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Жилищный  кодекс  Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

-  Гражданский  кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом  от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-   Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- постановление Правительства Российской Федерации  от 28 января 2006  года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения  непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. N 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- муниципальные правовые акты.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для оказания муниципальный услуги заявитель представляет следующие документы:

2.7.1.1. Заявление собственника (наймодателя) или нанимателя жилого помещения;

2.7.1.2. Копию документа, удостоверяющего личность собственника (нанимателя) жилого помещения, либо правоустанавливающие документы юридического лица (собственника, наймодателя) жилого помещения;

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

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

2.7.2. В случае, если заявителем выступает государственная жилищная инспекция администрации Владимирской области, в комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в п. 2.9.1. настоящего регламента.

2.7.3. Секретарь запрашивает у уполномоченных органов к дате заседания комиссии следующие документы:

2.7.3.1. Заключение о соответствии (не соответствии) помещения санитарно-эпидемиологическим требованиям, предъявляемым к жилому помещению;

2.7.3.2. Заключение о соответствии (не соответствии) помещения противопожарным требованиям;

2.7.3.3.Заключение о местоположении помещения относительно санитарных зон;

2.7.3.3.4. Акт обследования управляющей организацией состояния многоквартирного дома и жилого помещения заявителя;

2.7.3.3.5. Заключение специализированной организации (для признания многоквартирного дома аварийным).

2.8. Документы, указанные в пунктах 2.7.1.2., 2.7.1.3., 2.7.1.4. не могут быть затребованы у заявителя, обратившегося с заявлением о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, при этом заявитель вправе их предоставить вместе с заявлением.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. оформление гражданином заявления с нарушением требований, предъявляемых законодательством к оформлению обращений граждан;

2.9.2. оформление заявления юридическим лицом без указания полного наименования организации, идентификационного номера налогоплательщика, ее почтового адреса, подписи и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации, представившего (или) подписавшего заявление;

2.9.2. содержание заявления не входит в компетенцию органа, исполняющего муниципальную услугу;

2.9.3. из представленных документов следует, что жилое помещение расположено в объектах капитального строительства, ввод в эксплуатацию которого и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом РФ.

2.9.4. из представленных документов следует, что заявитель не является лицом, уполномоченным обращаться с просьбой о предоставлении муниципальной услуги;

2.9.5. жилые помещения не относятся к муниципальному жилищному фонду, а глава муниципального образования не делегировал комиссии полномочия по оценке соответствия этих помещений установленным требованиям.

2.10. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

2.10.1. Оказание муниципальной услуги приостанавливается в случае принятия комиссией решения о назначении дополнительного обследования.

2.11. Муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления не предусмотрена государственная пошлина и иная плата, взимая за предоставление муниципальной услуги. Исполнение этой муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для ее предоставления.

2.13.1. На входе в здания органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в обязательном порядке размещается табличка с наименованием учреждения.

2.13.2. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

2.13.3. Вход в здание (строение), в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.4. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.13.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.13.6. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.13.7. . Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. В соответствии с настоящим регламентом правом на получение муниципальной услуги обладают:

2.14.1. В заявительном порядке – юридические и физические лица- собственники (наниматели) помещений, их представители, уполномоченные в установленном порядке на представление интересов при предоставлении муниципальной услуги;

2.14.2. В порядке представления заключения – государственная жилищная инспекция администрации области.

2.15. Качество муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- нарушений сроков предоставления услуги;

- обоснованных жалоб и претензий на действия (бездействие) сотрудников, предоставляющих услугу.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1.Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования: www.pavlovskoeadm.ru;

- в помещениях администрации муниципального образования с использованием информационных стендов; - по телефону;

- по электронной почте;

- посредством личного обращения.

2.16.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения администрации муниципального образования Павловское Суздальского района: Владимирской области, с.Павловское, ул.Школьная, д.18.

Почтовый адрес администрации муниципального образования Павловское Суздальского района: 601273, Владимирская область, Суздальский район, с.Павловское, ул.Школьная, д.18.

Электронный адрес администрации : pavlovskoe\_sp@mail.ru;

Адрес официального интернет-сайта : [www.pavlovskoeadm.ru](http://www.pavlovskoeadm.ru)

График работы:

Понедельник - пятница часы работы с 8.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 12.30 ч. до 14.30 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье

Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги 8(49231) 7-22-81.

Приёмная главы администрации – 2 этаж, контактный телефон/ факс 8(49231) 7-22-30.

2.16.1.3. Для обеспечения информирования о порядке предоставления муниципальной услуги заявителям представляется следующая информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адреса официального интернет-сайта, а также электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- номера телефонов, факсов органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- график (режим) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу и его отраслевых органов;

- график приёма заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- схемы, отображающие осуществление административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется;

- порядок обжалования решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, действий или бездействия их должностных лиц;

- перечень извлечений из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых заявителем.

2.16.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.2.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.16.2.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.16.2.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.16.2.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения.

2.16.2.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.16.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу в любое рабочее время с момента приема документов.

2.16.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

 - времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.16.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления  муниципальной услуги

 3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

 Раздел 4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

4.1.2. Прием, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

4.1.3. Принятие главой муниципального образования решения о направлении заявления и прилагаемых к нему документов в комиссию либо о приостановлении оказания муниципальной услуги для устранения причин приостановления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4.1.4. Работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

4.1.5. Составление комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

4.1.6. Принятие органом местного самоуправления решения по итогам работы комиссии;

4.1.7. Передача по одному экземпляру решения заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

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

4.2.1. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет в администрацию муниципального образования заявление на имя главы муниципального образования.

4.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в отделе делопроизводства администрации не позднее одного рабочего дня со дня подачи заявления.

4.2.3. Секретарь комиссии в течение одного рабочего дня после регистрации заявления в отделе делопроизводства, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

4.2.4. В журнале должна содержаться следующая информация: дата поступления заявления; ФИО нанимателя, адрес проживания; перечень документов, прилагаемых к заявлению; дата рассмотрения заявления на комиссии; результаты рассмотрения (с указанием номера заключения и постановления главы муниципального образования.

4.2.5.Секретарь комиссии проверяет приложенные к заявлению документы на соответствие их установленным требованиям и представляет главе муниципального образования предложения о возможности их направления для работы в комиссию.

4.2.6. В случае несоответствия установленным требованиям представленных заявителем документов, секретарь комиссии направляет ему соответствующее извещение, подписанное главой муниципального образования, о приостановлении предоставления муниципальной услуги для устранения заявителем причин приостановления.

4.2.7. В случае направления государственной жилищной инспекцией администрации области заключения, секретарем комиссии направляется извещение собственнику помещения с предложением о представлении им указанных в пункте 4.9.1. настоящего регламента документов и приостановлении предоставления муниципальной услуги для устранения собственником причин ее приостановления.

4.2.8. При отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги, секретарь комиссии направляет заявителю соответствующее мотивированное извещение, подписное главой муниципального образования.

4.2.9. В случае отсутствия оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении, главой муниципального образования принимается решение о направлении заявления с приложенными к нему документами в адрес председателя комиссии для назначения им даты ее заседания.

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

4.3.1. Председатель комиссии не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления с приложенными к нему документами назначает дату заседания комиссии.

4.3.2. Секретарь комиссии запрашивает у уполномоченных органов документы, указанные в п. 2.9.3. настоящего регламента, а также направляет членам комиссии, собственнику жилого помещения и в установленных случаях квалифицированному эксперту проектно-изыскательских организаций извещение о дате, времени и месте заседания комиссии, с указанием повестки работы ее заседания.

4.3.3.Работа комиссии:

4.3.3.1. Секретарь комиссии объявляет состав прибывших членов комиссии, проверяет их полномочия, извещает о наличии (отсутствии) кворума. Заседание комиссии признается легитимным, если на нем присутствует более 2/3 от всего состава членов комиссии. Отсутствие надлежащим образом уведомленного представителя собственника жилого помещения и представителя управляющей организации не является обстоятельством, препятствующим работе комиссии и принятия ею решения по существу.

4.3.3.2. Председателем комиссии оглашаются:

- повестка работы заседания комиссии;

- краткая техническая характеристика многоквартирного дома и расположенных в нем жилых помещений;

- заключения уполномоченных органов;

4.3.3.3. Председатель комиссии представляет слово для выступления: представителю собственника жилого помещения, представителю управляющей организации, эксперту, а также членам комиссии, которые дают оценку соответствия жилых помещений и многоквартирного дома установленным требованиям;

4.3.3.4. Председатель комиссии перед голосованием представляет время членам комиссии для ознакомления со всеми представленными документами.

4.3.3.4. После выступления, обсуждения и ознакомления с документами, председателем комиссии ставятся на голосование следующие вопросы:

- о необходимости проведения выездного заседания и составления акта обследования помещения;

- о необходимости назначения дополнительного обследования, определения лиц, уполномоченных для его проведения, сроков обследования, а также источников его финансирования;

- о необходимости привлечения квалифицированного эксперта проектно-изыскательских организаций с правом решающего голоса (если такой эксперт не участвует в работе комиссии).

Решение по указанным вопросам принимается простым большинством голосов из числа присутствующих членов комиссии. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии.

4.3.3.5. В случае принятия комиссией положительного решения по первому и третьему вопросам, изложенным в п. 4.3.3.4. настоящего регламента, комиссией определяется дата следующего заседания (не позднее 30-го дня с момента регистрации заявления у секретаря комиссии).

4.3.3.6. При принятии комиссией положительного решения по второму вопросу, изложенному в п. 3.3.3.4. настоящего регламента, оказание муниципальной услуги приостанавливается до выполнения дополнительного обследования.

4.3.3.7. Результаты заседания комиссии оформляются в форме протокола, в котором указывается дата, место, время заседания, повестка дня, представленные документы, состав комиссии (наличие кворума), краткое изложение выступления каждого из участников заседания, перечень вопросов, которые были вынесены для голосования, результаты голосования, итоги работы заседания комиссии. Протокол заседания подписывается председателем комиссии и секретарем.

Результаты работы комиссии оформляются в форме заключения.

4.4. Составление комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

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

- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

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

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

4.4.2. Решение принимается путем голосования простым большинством голосов из числа присутствующих членов комиссии. 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. Процедура голосования и его результаты также отражаются в протоколе заседания комиссии. Решение комиссии оформляется в форме заключения.

4.4.3. Заключение комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции составляется в 3 экземплярах, оформляется секретарем комиссии и подписывается членами комиссии не позднее трех рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

4.5. Принятие органом местного самоуправления решения о дальнейшем использовании помещения. Уведомление заявителей о принятом решении.

4.6.1. На основании заключения комиссии председатель комиссии не позднее двух рабочих дней с момента подписания заключения членами комиссии, вносит на рассмотрение главы муниципального образования проект постановления (распоряжения) данной администрации об утверждении решения комиссии, с указанием перечня мероприятий по его реализации, сроками и лицами, ответственными за их проведение.

4.6.2. Решение об утверждении указанного в п. 3.6.1. настоящего регламента проекта постановления принимается главой муниципального образования в течение двух рабочих дней с момента его представления председателем комиссии.

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

4.6.4. Секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней направляет по одному экземпляру постановления главы муниципального образования и заключения комиссии заявителю.

Раздел 5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента, полнотой и качеством предоставления услуги, осуществляется начальником отдела. Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

5.2. Периодичность плановых проверок устанавливается главой муниципального образования Павловского сельского поселения на основании квартальных или годовых планов. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица.

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

5.4. За исполнение услуги специалисты отдела несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

6.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие должностных лиц, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.3. Исчерпывающий перечень оснований, при которых ответ на заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица не дается.

Заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица остается без ответа в следующих случаях:

- наличие в заявлении об обжаловании действий (бездействий) должностного лица нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении.

6.4. Основания для начала процедуры досудебного обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованных лиц.

Заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица может быть подано при личном приеме заявителя, направлена почтовым отправлением либо в электронном виде посредством: официального сайта муниципального образования Павловское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; направлением письма на адрес электронной почты; государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

В случае, если заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица подается через представителя заявителя, должен быть предоставлен документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с гражданским законодательством.

Заявление об обжаловании действии (бездействий) и решения должностных лиц рассматривается главой администрации.

6.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица.

К заявлению об обжаловании действий (бездействий) должностного лица заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенную информацию. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица.

6.6. Сроки рассмотрения заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица.

Заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица, поступившее в администрацию муниципального образования Павловское, регистрируется в Журнале регистрации жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица рассматривается в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностное лицо, рассмотревшее заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица, принимает решение об удовлетворении заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица либо об отказе в ее удовлетворении, которое оформляется в форме акта.

При удовлетворении заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме.

Должностное лицо, рассмотревшее заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица, отказывает в удовлетворении заявления в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по заявлению об обжаловании действий (бездействий) должностного лица о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по заявлению об обжаловании действий (бездействий) должностного лица, принятого ранее в соответствии с требованиями части 6 статьи 11.2. Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в отношении того же заявителя и по тому же предмету заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица.