

АДМИНИСТРАЦИЯ МИТРОПОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОНДАРСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. МИТРОПОЛЬЕ

22.01.2013

№ 6

Об утверждении Административного регламента администрации Митропольского сельсовета Бондарского района Тамбовской области по предоставлению муниципальной услуги "Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодным (непригодными) для проживания"

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО Митропольского сельсовета Бондарского района Тамбовской области, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Митропольском сельсовете Бондарского района Тамбовской области, утвержденным Постановлением администрации Митропольского сельского поселения от 06.06.2011г №30, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодным (непригодными) для проживания".
2. Заместителю главы администрации Митропольского сельсовета осуществлять текущий контроль за исполнением положений вышеуказанного Административного регламента.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средстве массовой информации сельсовета «Вестник» и размещению на официальном сайте.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

В.А. Бирюков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания" администрацией
Митропольского сельсовета Бондарского района Тамбовской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Митропольского сельсовета Бондарского района Тамбовской области "Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания" устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Митропольского сельсовета, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации Митропольского сельсовета с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодным) для проживания.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Митропольского сельсовета Бондарского района Тамбовской области.

1.3. При оказании Муниципальной услуги в случаях и в порядке, установленных Федеральным законодательством, администрация Митропольского сельсовета осуществляют взаимодействие с:

- органами государственной власти Тамбовской области;
- администрацией Бондарского района;
- территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в случаях и в порядке, установленных федеральным законодательством.

1.4. Место предоставления муниципальной услуги – администрация Митропольского сельсовета.

Почтовый адрес: 393240, Тамбовская область, Бондарский район, с. Митрополье, ул. Школьная, д.17.

Адрес электронной почты: ss06@r34.tambov.gov.ru

Телефон для справок – (8 47534) 35191

График работы администрации:

понедельник – пятница: 8.30 - 16.30

перерыв: с 12.00-13.00

выходной: суббота, воскресенье.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги о приеме документов, необходимых для признания жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодным) для проживания, а также выдаче соответствующих решений о пригодности или непригодности жилого помещения для проживания размещена на официальном сайте Бондарского района, на страничке Митропольского сельсовета.

1.6. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги о приеме документов, необходимых для признания жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания, а также выдаче соответствующих решений о пригодности или непригодности жилого помещения для проживания, можно получить:

- по устному личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок рассмотрения документов;

1.6.1. При личном устном обращении и обращении по телефону:

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации Митропольского сельсовета.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностное лицо, ответственное за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат.

Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если при устном обращении должностное лицо, ответственное за информирование, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема и ответ дается в письменной форме.

При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6.2. При письменном обращении и обращении по электронной почте:

Должностное лицо, ответственное за информирование, при письменном обращении даёт письменную консультацию в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем учреждения или уполномоченным им лицом и направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или указанного способа доставки консультации в письменном обращении заявителя.

Если подготовка ответа в течение 30 дней со дня регистрации заявления невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению, с уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения не более, чем на 30 дней.

1.6.3. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.7. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 1.3.-1.5. информации должны размещаться на стендах в помещении администрации Митропольского сельсовета, на официальном сайте.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимися собственниками помещений, нанимателями жилых помещений, расположенных на территории Митропольского сельсовета, либо уполномоченные ими в

установленном законом порядке лица, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции.

1.9. В настоящем Регламенте применяются следующие основные понятия:

Жилым помещением признается изолированное помещение, которое предназначено для проживания граждан, является недвижимым имуществом и пригодно для проживания.

Жилым помещением признается:

- жилой дом – индивидуально-определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в нем;

- квартира – структурно обособленное помещение в многоквартирном доме, обеспечивающее возможность прямого доступа к помещениям общего пользования в таком доме и состоящее из одной или нескольких комнат, а также из помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с проживанием в таком обособленном помещении;

- комната – часть жилого дома или квартиры, предназначенная для использования в качестве места непосредственного проживания граждан в жилом доме или квартире.

Многоквартирный дом – это совокупность двух или более квартир, имеющих самостоятельные выходы либо на земельный участок, прилегающий к жилому дому, либо в помещения общего пользования в таком доме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по признанию в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания осуществляется администрацией Митропольского сельсовета Бондарского муниципального района Тамбовской области.

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по признанию в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания является:

- Постановление администрации Митропольского сельсовета о пригодности (непригодности) жилого помещения для проживания (далее – Постановление);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Постановление издается на основании акта обследования (Приложение 3) и заключения (Приложение 2) межведомственной комиссии о:

- признании жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания, в том числе при наличии признаков разрушения жилого помещения;

- признании жилого дома (многоквартирного дома) аварийным и подлежащим сносу;

- признании жилого дома (многоквартирного дома) аварийным и подлежащим реконструкции.

2.3. Максимальный срок предоставления услуги – сорок пять дней со дня подачи заявления и предоставления указанных документов в администрацию Митропольского сельсовета.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006г. №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции»;

- Уставом Митропольского сельсовета;
- Постановлением администрации Митропольского сельского поселения от 25.03.2010г. №3 «Об образовании межведомственной комиссии при администрации Митропольского сельсовета для оценки жилых помещений жилищного фонда, находящегося на территории Митропольского сельсовета»;

- настоящим административным регламентом.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на имя главы администрации Митропольского сельсовета;
- нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;

- план жилого помещения с его техническим паспортом (для жилого помещения);

- проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением (для нежилого помещения).

- при необходимости дополнительные документы (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 РФ о результатах проведенных в отношении помещения мероприятий по контролю).

По усмотрению заявителем могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, предоставляется заключение этого органа.

2.6. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, когда заявителем выступают органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, является:

- а) отсутствие определенных пунктом 2.5. документов;

- б) в случае если ранее заявителю давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им обращениями по одному и тому же вопросу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, не прилагаются новые документы.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди - не более 15 минут;

Максимальный срок регистрации заявления – не более 15 минут.

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требования к размещению и оформлению помещений, которые используются для предоставления муниципальной услуги, в том числе помещений, используемых для приема заявителей.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.9.2. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочную информацию о сотрудниках администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Требования к местам ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

Места ожидания оборудуются стульями и столами, противопожарной системой, системой охраны.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.

2.9.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта.

Доступ заявителей к таким парковочным местам является бесплатным.

2.9.5. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание, в котором расположены используемые для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудуется удобной лестницей с поручнями.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

2.10. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

4) размещение информации о муниципальной услуге на сайте муниципального образования Митропольского сельсовета Бондарского района Тамбовской области.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Муниципальная услуга по приему документов, необходимых для признания в установленном порядке жилых помещений муниципального жилого фонда пригодными (непригодными) для проживания, предоставляется на основании представления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

3.2. Решение о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилого фонда пригодными (непригодными) для проживания принимает глава администрации Митропольского сельсовета Гатчинского на основании заключения.

Заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания подготавливает межведомственная комиссия для оценки жилых помещений жилищного фонда (далее – Комиссия).

3.3. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги "Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания ", определяется блок-схемой предоставления муниципальной услуги (Приложение 4).

Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является заявление собственника или гражданина (нанимателя) с комплектом документов либо заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора. Заявление предоставляется лично собственником или гражданином (нанимателем) (Приложение 1).

3.3.1. Работник канцелярии регистрирует документы, представленные заявителем, и выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.3.2. Документы, полученные от заявителя, и копию расписки в течение одного рабочего дня передает для рассмотрения в комиссию.

3.4. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования или испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее предоставленным на рассмотрение комиссии.

3.5. Процедура проведения оценки соответствия помещения включает:

- прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

- определение перечня 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 РФ о результатах проведенных в отношении помещения мероприятий по контролю) , необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) требованиям к жилому помещению;

- определение состава 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;

- работу комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

- составление комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) требованиям, предъявляемым к жилому помещению и пригодным (непригодным) для проживания;

- составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключении;

- принятие решения главой администрации Митропольского сельсовета по итогам работы комиссии;

- передача по одному экземпляру решения заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в делах комиссии).

3.6. 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 с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения 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.

3.7. По окончании работы комиссия составляет в трех экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания (приложение 2).

В случае обследования помещения комиссия составляет в трех экземплярах акт обследования помещения (приложение 3).

На основании полученного заключения глава администрации Митропольского сельского поселения в течение 10 дней со дня получения заключения комиссии издает постановление с указанием о дальнейшем использовании помещения.

Комиссия в пятидневный срок направляет по одному экземпляру постановления и заключения комиссии заявителю.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, решение направляется главе администрации Митропольского сельского поселения, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением главы администрации поселения.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации поселения в соответствии с распоряжением главы администрации поселения, но не реже одного раза в год.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

4.4. Должностные лица администрации ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- главы Митропольского сельсовета телефон: (847534) 35191, адрес электронной почты: ss06@r34.tambov.gov.ru почтовый адрес: 393240; Тамбовская область, Бондарский район, с. Митрополье, ул. Школьная, д.17.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие должностных лиц, осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента.

5.4. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

1) отсутствия сведений о предмете обжалования;

2) если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в данном случае ответ на жалобу не даётся;

3) текст жалобы не поддаётся прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.5. Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям не допускается. В случае отказа в рассмотрении жалобы в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращение или жалоба заявителя, выраженная в устной или письменной форме.

5.7. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме у главы администрации поселения, а также направлена письменно на имя вышеуказанного должностного лица.

5.8. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает следующую информацию:

1) наименование органа (учреждения), в который направляется обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица;

2) фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства, наименование заявителя (юридического лица), фамилия, имя, отчество руководителя, юридический адрес;

3) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

4) предмет обжалования;

5) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

6) дату и подпись заявителя.

Дополнительно в обращении или жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.9. Максимальный срок обязательной регистрации письменной жалобы составляет три дня с момента поступления, максимальный срок рассмотрения жалобы – пятнадцать дней со дня его регистрации.

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

5.11. Личный прием заявителей осуществляет глава администрации сельсовета. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. При обращении заинтересованных лиц устно к главе администрации сельсовета ответ на обращение с согласия заинтересованных лиц может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.12. Глава администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, проводит проверку, принимает одно из следующих решений:

- 1) признать жалобу обоснованной;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы с уведомлением заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.

Обращение считается рассмотренным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

Приложение №1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Признание в установленном
порядке жилых помещений муниципального жилищного
фонда пригодными (непригодными) для проживания"
администрацией Митропольского сельсовета
Бондарского района
Тамбовской области

**В межведомственную комиссию по оценке жилых помещений
на территории Митропольского сельсовета**

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 января 2006 г. № 47.

К заявлению прилагаются:

Дополнительные документы _____

(дата)

(подпись)

Приложение №2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Признание в установленном
порядке жилых помещений муниципального жилищного
фонда пригодными (непригодными) для проживания"
администрацией Митропольского сельсовета
Бондарского района
Тамбовской области

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании жилого помещения пригодным (непригодным)
для постоянного проживания

№ _____ (дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименования
населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

_____ /
(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной
власти, органа исполнительной власти субъекта Российской
Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения
о созыве комиссии)

в составе председателя _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов _____

_____ (приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по
результатам обследования, _____

_____ (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае
проведения обследования), или указывается, что на основании
решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о _____

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией
заключения об оценке соответствия помещения требованиям,
предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности
(непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
 - б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
 - в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
 - г) особое мнение членов межведомственной комиссии:
-

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

Приложение №3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Признание в установленном
порядке жилых помещений муниципального жилищного
фонда пригодными (непригодными) для проживания"
администрацией Митропольского сельсовета
Митропольского района
Тамбовской области

АКТ
обследования помещения

№ _____ (дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименования
населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

_____ /
(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной
власти, органа исполнительной власти субъекта Российской
Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения
о созыве комиссии)

в составе председателя _____
(ф.и.о., занимаемая должность
и место работы)

и членов комиссии _____
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
при участии приглашенных экспертов _____

_____ /
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

_____ /
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
произвела обследование помещения по заявлению _____

_____ /
(реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица,
наименование организации и занимаемая должность -
для юридического лица)
и составила настоящий акт обследования помещения _____

_____ /
(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода
в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем
здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию
территории _____

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия _____

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований _____

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания _____

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения _____

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

Приложение №4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Признание в установленном
порядке жилых помещений муниципального жилищного
фонда пригодными (непригодными) для проживания"
администрацией Митропольского сельсовета
Бондарского района
Тамбовской области

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

