**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЛЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КРАСНИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П о с т а н о в л е н и е**

от 3 декабря 2020 № 112

 д. Малеево

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Признание  помещения    муниципального жилищного фонда   жилым помещением, жилого  помещения  непригодным   для  проживания и   многоквартирного   дома аварийным и  подлежащим  сносу или  реконструкции»**

 Во исполнение письма Департамента Смоленской области по социальному развитию от 18.11.2020 № 07665, Администрация Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения муниципального жилищного фонда жилым помещением ,жилого помещения и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» утвержденный постановлением Администрации Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области от 02.07.2018 № 76(далее – Регламент) следующие изменения:

- Раздел 2 подпункта 2.12 дополнить пунктом 2.2.11 следующего содержания:

- предоставление муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

* обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
* оборудоваться местами для ожидания;
* содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названий подразделений, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

* возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
* сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи на объектах (в зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;
* надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
* допуском на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения на стендах и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области на странице Администрации Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Малеевского сельского поселения

Краснинского района Смоленской области С.А.Трофимова

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Малеевского сельского поселения

Краснинского района Смоленской области от

02 .07. 2018 № 76 (в редакции постановления

от 03.12.2020 №112)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИ МАЛЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  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. Предмет регулирования Административного регламента

 Административный регламент Администрации Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области 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 – муниципальная услуга) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий осуществляемых по заявлению физических и юридических лиц о признании помещения муниципального жилищного фонда жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

1.2. Описание заявителей

 1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, нанимателями жилых помещений, расположенных на территории Малеевского сельского поселения, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора: ГУ «Государственная жилищная инспекция Смоленской области», Управление Роспотребнадзора по Смоленской области.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее – заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в Администрацию Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области;

б) по электронной почте;

адрес электронной почты: Maleevo@admin-smolensk.ru

 в) на информационных стендах Администрации Малеевского сельского поселения;

г) по телефону: (48145)2-47-40:

д) в средствах массовой информации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области на странице Администрации Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области

1.3.2.Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на официальном сайте муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области на странице Администрации Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области.

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

а) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

б) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

в) блок-схему;

г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

д) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами Администрации Малеевского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Место нахождении Администрации Малеевского сельского поселения: 216120,  Смоленская область, Краснинский район, д. Малеево, ул. Садовая, д.5

Администрация Малеевского  сельского поселения осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9-00 до 17-00 |
| Вторник: | с 9-00 до 17-00 |
| Среда: | с 9-00 до 17-00 |
| Четверг: | с 9-00 до 17-00 |
| Пятница: | с 9-00 до 17-00 |
| Перерыв: | с 13-00 до 14-00 |
|   |   |

Справочный телефон, факс: 2-47-40

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приема и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации предоставляющий услугу, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Малеевского сельского поселения в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 (далее - Положение).

При Администрации муниципального образования Малеевского сельского поселения в установленном законом порядке создана  межведомственная комиссия по использованию жилищного фонда муниципального образования Малеевского сельского поселения (далее – Комиссия), осуществляющая признание помещений муниципального жилищного фонда жилыми помещениями, жилых помещений пригодными либо непригодными для проживания (в том числе частных жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования Малеевского сельского поселения, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в два месяца.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация Малеевского сельского поселения взаимодействует с Администрацией муниципального образования «Краснинский район», органами государственного контроля и надзора в сфере санитарно-эпидемиологической, пожарной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека:

- Администрацией муниципального образования «Краснинский район» (п. Красный, ул. К. Маркса, д. 16)

- Управлением Роспотребнадзора по Смоленской области (214018, г. Смоленск, ул. Тенишевой, д. 26);

- Смоленским филиалом Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" (214025, г. Смоленск, ул. Полтавская, д. 8);

- ГУ "Государственная жилищная инспекция Смоленской области" (214000, г. Смоленск, пер. Чуриловский, д. 19)

- Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Смоленской области - отделом надзорной деятельности города Смоленска (214018, г. Смоленск, ул. Урицкого, д. 7).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

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

- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и признании его непригодным для проживания;

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

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается принятием Администрацией Малеевского сельского поселения постановления о дальнейшем использовании помещения.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней с момента обращения заявителя.

При принятии Комиссией решения о необходимости проведения обследования многоквартирных домов специализированной организацией срок рассмотрения заявления продлевается еще на 30 дней.

Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет не более 60 дней.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Жилищным кодексом Российской Федерации, введенным в действие с 01.03.2005 Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

в) Федеральным законом от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

г) 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» (в ред. постановления Правительства РФ от 02.08.2007 № 494);

д) настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) заявитель - собственник жилого помещения - заявление о проведении оценки соответствия помещения требованиям, установленным в Положении, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

- нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права, договоры купли-продажи, передачи квартиры в собственность, дарения, мены, зарегистрированные в установленном законодательством порядке);

- 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 представляется заключение специализированной организации, проводящей обследование строительных конструкций дома;

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

4) заявитель - наниматель жилого помещения предоставляет заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением договора социального найма.

2.6.2. Если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является заключение этого органа.

2.6.3. Требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных действующим законодательством, настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.6.4. Требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами не допускается.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в Администрацию Малеевского сельского поселения Смоленского района Смоленской области

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

 В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

а) предоставления заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

б) обращения неправомочного лица.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации заявления

Срок регистрации заявления не должен превышать 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, местам для заполнения заявлений,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в помещении менеджером Администрации Малеевского сельского поселения.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.4. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.5. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.12.7. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.12.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.12.9. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.10. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

 2.12.11. При  предоставлении муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

* обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
* оборудоваться местами для ожидания;
* содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названий подразделений, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

* возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
* сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи на объектах (в зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;
* надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
* допуском на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

( в редакции постановления от 03.12.2020 № 112).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

б) оценка Комиссией соответствия помещения требованиям, установленным в Положении;

в) принятие Комиссией решения в виде заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, о проведении капитального ремонта, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

г) издание постановления Администрацией Малеевского  сельского поселения о дальнейшем использовании помещения;

д) уведомление заявителя о принятом решении.

Последовательность административных действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту).

3.1. Прием и регистрация документов заявителя

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление ЖКХ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, поступление заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, поступление заявления по почте или обращение заявителя в приемную по обращениям граждан Администрации  Малеевского сельского поселения.

Менеджер Администрации регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их в день поступления Главе  муниципального образования  Малеевского сельского поселения, председателю Комиссии.

3.1.2. Председатель Комиссии рассматривает документы и передает на исполнение секретарю Комиссии.

3.2. Оценка Комиссией соответствия помещения установленным

в Положении требованиям

3.2.1. Секретарь Комиссии проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, секретарь Комиссии письмом уведомляет заявителя о необходимости предоставления недостающих документов.

3.2.3. В течение 10 дней со дня поступления заявления секретарь Комиссии направляет запросы:

- в Управление Роспотребнадзора по Смоленской области (в необходимых случаях), ГУ "Государственная жилищная инспекция Смоленской области" для проведения специалистами вышеуказанных организаций обследования жилых помещений и предоставления актов обследования Комиссии;

- управляющие организации для предоставления Комиссии копий технических паспортов зданий.

3.2.4. При наличии полного пакета документов секретарь Комиссии подготавливает повестку дня заседания Комиссии, в которой содержится информация о дате заседания, времени и месте проведения заседания Комиссии и представляет ее на подпись председателю Комиссии, после чего направляет членам Комиссии.

3.2.5. Комиссия в назначенный день рассматривает заявление с приложенными к нему документами.

3.2.6. Если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к его компетенции, Комиссия рассматривает заключение этого органа и предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

При проведении оценки Комиссия принимает решение исходя из требований, установленных Положением.

3.2.7. Для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции Комиссией принимается решение о проведении дополнительного обследования строительных конструкций оцениваемого помещения специализированной организацией, так как решение Комиссии о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации.

3.2.8. Секретарь Комиссии письменно уведомляет заявителя о принятом решении. Срок рассмотрения заявления или заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, продлевается еще на 30 дней. После получения документов Комиссия продолжает процедуру оценки.

3.2.9. 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. По результатам обследования секретарь Комиссии составляет акт обследования помещения по форме, установленной Положением, и направляет его для подписания членам Комиссии. Максимальный срок подписания акта членом Комиссии составляет не более 1 дня.

3.3. Принятие Комиссией решения о признании жилого помещения

пригодным (непригодным) для проживания, о проведении

капитального ремонта и о признании многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

3.3.1. По результатам рассмотрения представленных документов: акта обследования помещения межведомственной комиссией (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования), акта обследования помещения ГУ «Государственная жилищная инспекция Смоленской области», технического паспорта дома, в необходимых случаях акта Управления Роспотребнадзора по Смоленской области, акта Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Смоленской области - заключения специализированной организации Комиссия принимает решение (в виде заключения по форме, установленной Положением) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания либо о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания; о пригодности жилого помещения для проживания после проведения капитального ремонта (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями; о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.3.2. 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.

3.3.3. Решение оформляется в виде заключения по форме, установленной Положением. Максимальный срок подписания заключения членом Комиссии составляет не более 1 дня.

3.4. Издание Администрацией Малеевского  сельского поселения постановления о дальнейшем использовании помещения

На основании заключения Администрации Малеевского  сельского поселения издается постановление о признании помещения пригодным либо непригодным для постоянного проживания, о проведении капитального ремонта или о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1. После подписания постановления Администрацией Малеевского сельского поселения секретарь Комиссии в 5-дневный срок направляет заявителю по одному экземпляру заключения Комиссии и копии постановления.

3.5.2. Заявление и прилагаемые к нему документы по каждому жилому помещению хранятся у секретаря Комиссии.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Глава муниципального образования Малеевского  сельского поселения Смоленского района Смоленской области осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Секретарь Комиссии несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы, которая рассматривается в порядке, установленном Регламентом Администрации  Малеевского  сельского поселения.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействие) специалистов Администрации  Малеевского сельского поселения

б) решения или действия (бездействие) Главы муниципального образования Малеевского сельского поселения Смоленского района Смоленской области и Комиссии

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Администрацию Малеевского  сельского поселения жалобы, направленной по почте либо при личном обращении заявителя.

5.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается.

5.6. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.9. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.