



АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«СЕЛО ТРОИЦКОЕ»

Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2014 № 50

с. Троицкое

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным или подлежащим сносу или реконструкции», утвержденный постановлением администрации сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района от 02.07.2012 № 78

В целях приведения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным или подлежащим сносу или реконструкции», утвержденного постановлением администрации сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района от 02.07.2012 № 78, в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным или подлежащим сносу или реконструкции», утвержденный постановлением администрации сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района от 02.07.2012 № 78, следующие изменения:

1) пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; Российская газета, № 1, 12.01.2005; Парламентская газета, № 7-8, 15.01.2005);»;

- Постановление 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» (Собрание законодательства РФ, 06.02.2006, № 6, ст. 702, Российская газета, № 28, 10.02.2006);

- Постановление администрации сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района от 18.09.2009 № 79 «О создании межведомственной комиссии сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным или подлежащим сносу или реконструкции (Сборник муниципальных правовых актов сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края, № 9 (41), 30.09.2009).»;

2) пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением – проект реконструкции нежилого помещения;

4) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания предоставляются по усмотрению заявителя.

В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в администрацию сельского поселения предоставляется заключение этого органа, после рассмотрения, которого комиссия предлагает собственнику помещения представить указанные документы.

При подаче заявления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае если заявителем выступает уполномоченное собственником помещения лицо, он предъявляет доверенность на право предоставлять интересы собственника соответствующего помещения.

В случае непредоставления заявителем (получателем) копий правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение специалист администрации сельского поселения в течение 3 рабочих дней запрашивает в филиале федерального бюджетного учреждения «Федеральная

кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Хабаровскому краю Межрайонный отдел № 2 (рабочее место с. Троицкое), в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса получает запрашиваемый документ.

По своей инициативе заявитель вправе представить в комиссию документы и информацию:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;
- технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;
- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим).»;

3) раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием, регистрацию заявления и предоставленных документов, выдачу заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания или ответ с мотивированным отказом осуществляют специалисты администрации сельского поселения.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию сельского поселения заявления по предоставлению муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Регламента.

3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации сельского поселения, в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит осуществление данной функции.

3.4. Результатом административной процедуры является:

- заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;
- ответ с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания в одном экземпляре передается заявителю лично либо почтовым отправлением простым письмом в 5-дневный срок.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин передается заявителю в одном экземпляре почтовым отправлением.

При получении документов лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заявителя



(получателя) муниципальной услуги дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документов, и расписывается на документах, с указанием даты получения и реквизитов документа, удостоверяющего личность, либо полномочия на получение документов.

Документы выдаются специалистами администрации сельского поселения.

Документы, предоставляемые заявителю почтовым отправлением, направляются по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, простым письмом.

В ходе работы администрация сельского поселения вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение.

Последовательность административных процедур указана в приложении № 2 настоящего Регламента «Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги».»;

4) раздел 5 изложить в следующей редакции:

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### 5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Жалоба должна содержать:

- наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.».

Глава сельского поселения



С.В. Нургутдинов