



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«7» февраля 2013 г.

№ 5

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации района (Бояринцева Н.П.) обеспечить размещение административного регламента на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» Белгородской области.

3. Автономной некоммерческой организации «Редакция газеты «Призыв» (Васильченко В.И.) опубликовать данное постановление.

4. Отменить постановление администрации Борисовского района от 1 ноября 2011 №30 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по промышленности, строительству, транспорту, связи и ЖКХ А.И. Бондарь.

Глава администрации
Борисовского района



Н.И. Давыдов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Борисовского района
от « 4 » 02 2013 г. № 5

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по признанию в установленном порядке жилых помещений
муниципального жилищного фонда непригодными для проживания**

1. Общие положения

1.1. Муниципальная услуга по признанию в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания (далее - Муниципальная услуга) оказывается в рамках реализации переданных полномочий по решению вопросов местного значения поселений муниципальному району «Борисовский район» Белгородской области по обеспечению граждан, проживающих в поселениях района и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством.

1.2. Получателями Муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие в помещениях муниципального жилищного фонда муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, а также представители заявителя, полномочия которых оформлены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Органом, обеспечивающим предоставление информации о предоставлении Муниципальной услуги, является администрация Борисовского района в лице уполномоченного органа Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, расположенная по адресу:

309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, пл. Ушакова, 2, каб. 32.

Контактный телефон/факс: 8 (47246) 5-16-77.

Электронный адрес borisovka@mail.ru

График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов, перерыв с 12 до 13 часов. Выходной - суббота, воскресенье.

Прием граждан по предоставлению услуги осуществляется в понедельник, среда, пятница с 8.00 до 12.00 часов.

Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги

также осуществляется:

- на официальном сайте Муниципального района «Борисовский район» www.borisovka.info;

- на портале Единого сводного Реестра государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru

- путем опубликования текста административного регламента о предоставлении Муниципальной услуги на страницах газеты автопомпой некоммерческой организации «Районная газета «Призыв»;

- на информационном стенде, расположенном в холле здания администрации Борисовского района;

- по письменному или устному обращению.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги - Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания.

2.2. Непосредственным исполнителем Муниципальной услуги является администрация Борисовского района в лице межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (далее Межведомственная комиссия).

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Борисовским муниципальным унитарным предприятием «Жилищно-коммунальное хозяйство».

2.3. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является получение заявителем:

- заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- в течение 30 дней с даты регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Устав Муниципального района «Борисовский район» Белгородской области;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", №168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, №31, ст. 4179.);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, №40, ст. 3822, "Парламентская газета", №186, 08.10.2003, "Российская газета", №202, 08.10.2003.);

- 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 подлежащего сносу или реконструкции» ("Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, №6, ст. 702, "Российская газета", №28, 10.02.2006.);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, №22, ст. 3169.);

- постановление администрации Борисовского района от 2 августа 2012 года №19 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Борисовского района и её отраслевых органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих»;

- постановление главы местного самоуправления Борисовского района от 21 марта 2006 года №46 (с изменениями от 7 августа 2012 года) «О создании межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащего сносу».

2.6.Перечень необходимых документов, для получения Муниципальной услуги предоставляемых заявителем самостоятельно:

-заявление о признании помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания (приложение №1 к административному регламенту);

-план жилого помещения с его техническим паспортом;

-копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (договор социального найма; договор найма жилого помещения; договор найма жилого помещения в общежитии; договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан; судебное решение, установившее жилищные права и обязанности).

2.7.Перечень необходимых документов, для получения Муниципальной услуги находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

2.8.Межведомственной комиссии при предоставлении Муниципальной услуги запрещается:

-требовать от гражданина (представителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

-требовать от гражданина (представителя) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ перечень документов.

2.9.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги является следующее:

- не указана фамилия гражданина, направившего обращение; не указан почтовый или электронный адрес, номер факса для направления ответа на обращение или номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст обращения получателя Муниципальной услуги не поддается прочтению;
- содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- запрашиваемая информация не относится к предоставляемой муниципальной услуге;
- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- причин, по которым ответ по сути поставленного в обращении вопроса не может быть дан и требует последующего представления документов указанных в пункте 2.6.

2.10.Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

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

2.11.Перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствует.

2.12.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче личного обращения о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Время регистрации обращения заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

2.14.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию Борисовского района или должностному лицу администрации Борисовского района.

2.15. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.

2.15.1. Здание, в котором оказывается Муниципальная услуга, должно иметь вывеску с названием учреждения и его графиком работы.

2.15.2. Место ожидания получения услуги в помещении администрации Борисовского района оборудуется информационным стендом, местами для сидения, а также столом (стойкой) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах канцелярских принадлежностей для записи информации.

2.15.3. Муниципальная услуга предоставляется в служебных помещениях специалистов, ответственных за предоставление Муниципальной услуги. Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста.

2.15.4. Рабочее место специалиста обеспечивается рабочим столом с приставными стульями для посетителей, телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление Муниципальной услуги.

2.15.5. На информационном стенде должны быть размещены:

- полный текст административного регламента предоставления Муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- образцы документов, необходимые для заполнения.

2.16. Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение Муниципальной услуги:

- о доступности предоставляемой Муниципальной услуги;
- о качестве предоставляемой Муниципальной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой Муниципальной услуги;
- о потребностях в Муниципальной услуге.

2.17. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги:

- заявление и документы представляются на русском языке.

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

3.1. Последовательность административных процедур при

предоставлении Муниципальной услуги:

1) прием заявления и проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению;

2) рассмотрение Межведомственной комиссией заявления и составление заключения о признании жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания по итогам работы комиссии;

3) подготовка распоряжения администрации Борисовского района и заключения Межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания.

Последовательность административных процедур показана на блок-схеме согласно приложению №2 настоящего административного регламента.

3.2. Прием заявления и проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению.

3.2.1. Юридическим фактом, основанием для выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Межведомственную комиссию с заявлением и прилагаемыми к нему документами о признании жилого помещения непригодным для проживания.

3.2.2. Секретарь Межведомственной комиссии осуществляет проверку представленного заявления и документов в соответствии с пунктом 2.6.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги секретарь Межведомственной комиссии готовит письмо с указанием причин отказа.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги секретарь Межведомственной комиссии регистрирует заявление в Межведомственной комиссии.

3.2.5. После регистрации заявления секретарь комиссии передает документы на рассмотрение в Межведомственную комиссию.

3.2.6. Результатом административной процедуры является передача документов в Межведомственную комиссию.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 3-х дней.

3.2.8. Способ фиксации - регистрация заявления с прилагаемыми документами в Межведомственной комиссии.

3.3. Рассмотрение Межведомственной комиссией заявления и составление заключения о признании жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания по итогам работы комиссии.

3.3.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры является признание пригодным или непригодным в установленном порядке жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодными для проживания.

3.3.2. Секретарь Межведомственной комиссии оповещает членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии не позднее, чем за три дня.

3.3.3. Межведомственная комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа, уполномоченного на проведение

государственного контроля и надзора, и принимает решение (в виде заключения) либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

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

3.3.5. Межведомственная комиссия по необходимости определяет перечень дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения непригодным для проживания.

3.3.6. Межведомственная комиссия определяет состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано непригодным для проживания.

3.3.7. По результатам обследования помещения комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования жилого помещения по форме согласно приложению №3 настоящего административного регламента.

3.3.8. По окончании работы комиссия составляет в 3 экземплярах заключение о признании помещения непригодным (пригодным) для постоянного проживания по форме согласно приложению №4 настоящего административного регламента.

3.3.9. Результатом административной процедуры является принятие комиссией одного 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 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.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 20 дней с даты регистрации заявления.

3.3.11. Контроль за соблюдением последовательности действий административной процедуры осуществляется председателем Межведомственной комиссии.

3.3.12. Способ фиксации – подписанное заключение председателем и членами Межведомственной комиссии.

3.4. Подготовка, выдача распоряжения администрации Борисовского района и заключения комиссии о признании жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания заявителю.

3.4.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное Межведомственной комиссией заключение о признании жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания.

3.4.2. Секретарь комиссии в 3-дневный срок направляет главе администрации Борисовского района заключение Межведомственной комиссии вместе с проектом распоряжения администрации Борисовского района о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания.

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 комиссией не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения, собственнику жилья и заявителю.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача распоряжения администрации Борисовского района и заключения Межведомственной комиссии заявителю.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

3.4.5. Контроль за соблюдением последовательности действий административной процедуры осуществляется председателем Межведомственной комиссии.

4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению Муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации Борисовского района по промышленности, строительству, транспорту, связи и ЖКХ, курирующим соответствующее направление.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль осуществляется в форме проверок. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и может носить внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги правовым актом администрации Борисовского района формируется комиссия, председателем которой является заместитель главы администрации муниципального района, курирующий соответствующие вопросы.

4.5.1. Комиссия имеет право:

-разрабатывать предложения по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

-привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.5.2. Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и направляется главе администрации муниципального района.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

5.1. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих входящих в состав Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу в досудебном (внесудебном) и судебно-порядке.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными

правовыми актами Борисовского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

5.2.7. Отказ Межведомственной комиссии, должностного лица или муниципального служащего – члена Межведомственной комиссии, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, принятые Межведомственной комиссией администрацией Борисовского района подается на имя главы администрации Борисовского района.

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица или муниципального служащего Межведомственной комиссии, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается председателю Межведомственной комиссии администрации Борисовского района.

В случае, если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Межведомственной комиссии, в которую она поступила, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее семи рабочих дней со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Борисовского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование Межведомственной комиссии, должностного лица или муниципального служащего этой комиссии, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2. 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;

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Межведомственной комиссией, должностного лица или муниципального служащего этой комиссии, уполномоченных предоставлять муниципальной услуги;

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Межведомственной комиссией, должностного лица или муниципального служащего этой комиссии, уполномоченных предоставлять муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления.

Жалоба рассматривается должностными лицами указанными в п.5.3 в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования 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.

5.7. Жалоба не рассматривается по существу на действия (бездействие), решения Межведомственной комиссии, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в следующих случаях:

- имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

- ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Межведомственной комиссии;

- рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения Межведомственной комиссией, должностного лица или муниципального служащего этой комиссии, уполномоченных предоставлять муниципальной услуги не были рассмотрены по существу, в последующем

устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.8. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.9. На Межведомственную комиссию, предоставляющую муниципальной услуги, должностное лицо органа или муниципального служащего, предоставляющего муниципальной услуги, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.10. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.11.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Межведомственной комиссией 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района, а также в иных формах;

5.11.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Борисовского района или председатель Межведомственной комиссии, в которой поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение №1
к административному регламенту
предоставление Муниципальной
услуги по признанию в
установленном порядке жилых
помещений муниципального
жилищного фонда непригодными
для проживания**

Председателю _____ межведомственной
комиссии по рассмотрению вопросов о
признании _____ помещения _____ жилым
помещением, _____ жилого _____ помещения
непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и
подлежащего сносу

Заместителю главы администрации района
по _____ промышленности, _____ строительству,
транспорт, связи и ЖКХ

ФИО (наименование) заявителя

почтовый адрес

адрес электронной почты (при наличии)

Контактный телефон (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Примечание:

Подпись заявителя

/ _____ /

Дата

Фамилия, инициалы

Приложение №2
к административному регламенту
предоставлению Муниципальной
услуги по признанию в
установленном порядке жилых
помещений муниципального
жилищного фонда непригодными
для проживания

Блок-схема

Административного регламента предоставления Муниципальной услуги по признанию в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания



**Приложение №3
к административному регламенту
предоставление Муниципальной
услуги по признанию в
установленном порядке жилых
помещений муниципального
жилищного фонда непригодными
для проживания**

**АКТ
обследования помещения**

№ _____

Дата _____

(месторасположение помещения, в том числе наименование 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) заключение 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
предоставление Муниципальной
услуги по признанию в
установленном порядке жилых
помещений муниципального
жилищного фонда непригодными
для проживания**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного
проживания

№ _____ Дата _____

(месторасположение помещения, в том числе наименование 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 Районной 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 Районной комиссией заключения об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и 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.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)