**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КРАСНОПАРТИЗАНСКОЕ»**

**ХОРИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

с. Ониноборск, ул. Школьная 6 Хоринский район

Республика Бурятия,

Телефон (301-48) 24-1-35,

Проект

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. № \_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**По признанию жилых помещений непригодными для проживания граждан**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг, и Устава МОСП «Краснопартизанское»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуг По признанию жилых помещений непригодными для проживания граждан**.**

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОСП «Краснопартизанское (Доржиева С.Ю..).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

И.о. Главы МОСП «Краснопартизанское» С.Ю. Доржиева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Признание жилых помещений непригодными для проживания граждан»**

**I. Об­щие по­ложе­ния предоставления муниципальной услуги**

**1.1.**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений непригодным для проживания граждан» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами администрации МО СП «Краснопартизанское» (*далее - администрация*) с юридическими и физическими лицами.

**1.2.** Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и администрацией, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Признание жилых помещений непригодными для проживания граждан» (*далее  – Муниципальная услуга*).

**1.3.** Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Администрацией МО СП «Краснопартизанское» (*далее – Администрация*).

**1.4.**Заявителем о предоставлении Муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилых помещений, расположенных на территории МО СП «Краснопартизанское», либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции (*далее – заявители*).

**1.5.**Ин­форма­ция о Муниципаль­ной ус­лу­ге пре­дос­тавля­ет­ся:

с ис­поль­зо­вани­ем средств мас­со­вой ин­форма­ции: путем размещения информации о предоставлении Муниципальной услуги в официальном сайте www.mospkp.ru

посредством те­лефон­ной свя­зи – по телефону Администрации

8 (301-48) 24-1-35.

**1.6.**Гра­фик ра­боты Администрации: понедельник – пятница с 9-00 до 17-00часов, приемные дни: понедельник, среда, пятница с 9-00 до 17-00часов, выходные дни – суббота, воскресенье, контактный те­лефон для спра­вок 8 (301-48)24-135.

**1.7.**Для по­луче­ния ин­форма­ции о по­ряд­ке пре­дос­тавле­ния Муниципальной ус­лу­ги  заявители об­ра­ща­ют­ся: не­пос­редс­твен­но в Администрацию по адре­су: Хоринский район, Республика Бурятия, с Ониноборск ул Школьная д 6

**1.8.**Ответственным лицом за предоставление Муниципальной услуги является  Главой Администрации.

**1.9.** Получение заявителями информации   по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

**1.10.** Индивидуальное информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги проводится в форме устного информирования (лично и по телефону) и письменного информирования (почтой).

**1.11.**Ос­новны­ми тре­бова­ни­ями к ин­форми­рова­нию заявителей о по­ряд­ке пре­дос­тавле­ния Муниципальной  ус­лу­ги (да­лее - ин­форми­рова­ние) яв­ля­ют­ся:

дос­то­вер­ность пре­дос­тавля­емой ин­форма­ции;

чёт­кость из­ло­жения ин­форма­ции;

пол­но­та пре­дос­тавле­ния ин­форма­ции;

удобс­тво и дос­тупность по­луче­ния ин­форма­ции;

опе­ратив­ность пре­дос­тавле­ния ин­форма­ции.

**1.12**.Ин­ди­виду­аль­ное ус­тное ин­форми­рова­ние обес­пе­чива­ет­ся спе­ци­алис­та­ми Администрации лич­но и по те­лефо­ну.

**1.13.**При ответе на телефонные звонки, специалист Администрации, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

**1.14.**Заявители могут обратиться за консультационной или организационной поддержкой лично к главе администрации, заместителю главы администрации.

**1.15.** Специалист Администрация при общении с заявителями (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке оказания Муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально -делового стиля речи.

**1.16.**Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце устного информирования о порядке оказания Муниципальной услуги специалист Администрации, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

**1.17.**Сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги представляются при устном и письменном обращении заявителя. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

**1.18.**Пуб­личное ин­форми­рова­ние заявителей про­водит­ся пос­редс­твом вывешивания на информационном стенде на территории МО СП «Краснопартизанское»,  а так­же пу­тем размещения ин­форма­ции на офи­ци­аль­ном сай­те администрации в се­ти Ин­тернет.

**1.29.**Об­ра­щение Заявителя рассматривается на заседании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (*далее - комиссия*) администрации в срок, не пре­выша­ющий 30 дней со дня ре­гис­тра­ции и предоставлении всех необходимых документов.

**II. Стан­дарт пре­дос­тавле­ния муниципальной ус­лу­ги. На­име­нова­ние муниципальной ус­лу­ги**

2.1.Наименование Муниципальной услуги: «Признание жилых помещений непригодными для проживания граждан»

**2.2.**На­име­нова­ние ор­га­на, пре­дос­тавля­юще­го Муниципальную ус­лу­гу: Администрация МО СП «Краснопартизанское».

Муниципальная услуга осуществляется через комиссию по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан, состав которой утверждается муниципальным правовым актом администрации.

**2.3.**Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных или муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или актом представительного органа местного самоуправления.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие комиссией одного из следующих решений:

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

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.

**2.4.**Срок предоставления услуги 30 дней с момента подачи полного пакета документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в орган (по дате регистрации). По результатам работы комиссии заявителю в 5-дневный срок направляется один экземпляр заключения комиссии.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния решение направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее одного  рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

**2.5.**Муниципальная ус­лу­га «Признание жилых помещений непригодными для проживания граждан, признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» пре­дос­тавля­ет­ся бесплатно.

**2.6.**Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления Муниципальной услуги, не должен превышать 40 минут.

2.7.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии законодательством Российской Федерации.

**2.8.**Для предоставления Муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность;

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;

план жилого помещения с его техническим паспортом.

акт комиссии о результатах, проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю

**2.9**.Документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в администрацию лично или направлены в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также могут направляться по почте.

В последнем случае копии документов должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением Муниципальной услуги  считается дата получения документов специалистами. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

**2.10.**В случае, если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в комиссию предоставляется заключение этого органа, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику (нанимателю) помещения предоставить документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

**2.11.**В случае если, орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора принимает участие в работе комиссии, не являются заявителями предоставление заключения (акта) данного органа не являются обязательным.

**2.12.**Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

заключение (акт) органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора (если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора).

**2.13.**По усмотрению заявителя также могут быть предоставлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания, документы, удостоверяющие социальный статус заявителя.

**2.14.**Запрещается требовать от заявителя:

представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ  и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.15.**Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

отсутствие или неполный перечень документов, указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента;

несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства;

несоответствие предоставленных документов по форме Административного регламента;

отсутствие у заявителя документа, подтверждающего его полномочия.

**2.16.**Основанием для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

не предоставление доступа в обследуемое помещение в назначенный день членам комиссии.

отзыв заявления и соответствующего пакета документов заявителем.

смерть заявителя.

**2.17.**Муниципальная услуга не распространяется на жилые помещения, расположенные в объектах капитального строительства, ввод в эксплуатацию которых и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

**2.18.**В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, входят:

совершение нотариальных действий, путем освидетельствования верности копий правоустанавливающих документов на жилое помещение с подлинников;

выдача плана жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения - проекта реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;

выдача заключения специализированной организации, проводящей обследование дома, для признания многоквартирного дома аварийным;

выдача заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (по необходимости).

**2.19.**Документы, являющиеся результатом оказания Муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в течение 1 дня с момента подписания главой администрации.

**2.20.**Для работы специалиста Администрации помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером, другими устройствами, необходимыми для работы.

**2.21.**Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для  заявителей, оборудованы необходимой мебелью.

**2.22.**Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

а) сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.23.**Показателями качества Муниципальной услуги являются:

а)  соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

б)  соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги.

**2.24.**Для оценки эффективности деятельности Администрации по предоставлению Муниципальной услуги, периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества Муниципальной услуги.

**2.25.**Показатели доступности Муниципальной услуги характеризуются:

соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;

соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление Муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставлении муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления не полного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

**2.26.**Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

соотношением фактических сроков предоставления Муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;

соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление Муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставлении Муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении Муниципальной услуги;

соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления Муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и Муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении Муниципальной услуги.

**2.27.**По итогам отчетного периода осуществляется сравнительный анализ показателей, статистические данные обобщаются в отчеты и публикуются в установленном законном порядке.

**2.28.**По результатам оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление Муниципальной услуги, к должностным лицам, на которых возложено выполнение административных процедур, применяются соответствующие дисциплинарные меры.

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

**3.1.**Предос­тавле­ние Муниципальной  ус­лу­ги вклю­ча­ет следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемого к нему пакета документов;

проверка комплектности документов;

составление заключения по результатам работы комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного 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, заключения.

передача по одному экземпляру заключения заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией);

уведомление заявителя о принятом решении, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2.**Для рассмотрения вопроса о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания заявитель представляет специалисту Администрации (секретарю комиссии) (*далее – секретарь комиссии*)  заявление (приложение 1) на имя главы администрации и документы, указанные в п. 2.8. настоящего Административного регламента.

**3.3.**В случае направления заявления по почте, к заявлению прикладываются документы, согласно п. 2.8. настоящего Административного регламента.

**3.4.**Секретарь комиссии принимает заявление и проверяет приложенные к заявлению документы на соответствие их установленному перечню.

3.5.Секретарь комиссии, после принятия документов заявителя передает их специалисту общего отдела в приемной здания администрации (далее – специалист приемной).

**3.6.**Специалист приемной в установленном порядке регистрирует представленное заявление и передает заявление и приложенные к нему документы главе администрации для рассмотрения и наложения визы, после чего заявление и приложенные к нему документы, передаются секретарю комиссии.

**3.7.**Ответственным лицом за прием и проверку комплектности пакета документов является секретарь комиссии в соответствии с должностными обязанностями.

**3.8.**В случае несоответствия документов п. 2.8 настоящего Административного регламента, секретарь комиссии направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием соответствующих обоснований в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации.

**3.9.**В случае если в комиссию представлено заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, выступившего заявителем, то после регистрации заявления и заключения такого органа, секретарем комиссии направляется письмо собственнику помещения с предложением о представлении указанных в п.2.8 настоящего Административного регламента документов.

**3.10.**В случае полноты и правильности составления представленных документов секретарь комиссии, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, направляет пакет документов на рассмотрение комиссии.

**3.11.**Основанием для начала процедуры оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, является зарегистрированное заявление, поступившее к секретарю комиссии с комплектом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к его компетенции.

**3.12.**Секретарь комиссии назначает проведение заседания комиссии для рассмотрения поступившего заявления.

**3.13.**Секретарь комиссииуведомляет членов комиссии о дате и времени заседания комиссии путем телефонного звонка или направления факсограмм, либо телефонограмм не позднее 7 дней до даты проведения заседания комиссии.

**3.14.**Секретарь комиссии уведомляет заявителя о дате и времени заседания комиссии путем телефонного звонка или направления писем либо телефонограмм не позднее 7 дней до даты проведения заседания комиссии.

**3.15.**Комиссия вправе самостоятельно выдавать заключения проведенных в отношении жилого помещения, мероприятий по контролю, необходимые для принятия решения о признании жилого помещения не соответствующим установленным требованиям, по которым жилое помещение может быть признано непригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

**3.16.**По результатам работы комиссия принимает одно из решений, указанных в пункте 2.3.  настоящего Административного регламента, либо принимается решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

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

**3.17.**В случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения секретарь комиссии по согласованию с председателем комиссии назначает дату проведения обследования и уведомляет о дате обследования членов комиссии.

**3.18.**По результатам обследования составляется акт обследования помещения (приложение  4) в 3-х экземплярах.

**3.19.**Решение принимается большинством голосов членов межведомственной комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии.

**3.20.**В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

**3.21.**[Заключение](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=132432;fld=134;dst=100784) комиссии о признании не соответствующим установленным требованиям и непригодным для проживания граждан составляется в 3 экземплярах по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту

**3.22.**На основании полученного заключения комиссии секретарь комиссии в течение  пяти рабочих дней готовит проект муниципального правового акта администрации с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания непригодным для проживания граждан.

**3.24.**Проект муниципального правового акта администрации подлежит согласованию в порядке, установленном инструкцией по работе с документами  в администрации.

Срок осуществления процедуры рассмотрения документов и принятия решения в виде заключения составляет 30 дней со дня принятия заявления.

**3.25.**Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является получение секретарем комиссии муниципального правового акта администрации.

**3.26.** Секретарь комиссии посредством телефонной связи сообщает заявителю о результатах предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения заявителем данного результата в течение двух рабочих дней.

Секретарь комиссии вручает прибывшему для получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю копии заключения комиссии и муниципального правового акта администрации. В получении указанных документов заявитель расписывается,  указывает фамилию, имя, отчество и дату получения.

**3.27.**Подлинные экземпляры заявления и прилагаемые к нему документы хранятся у секретаря комиссии.

**IV. Порядок и фор­мы кон­тро­ля за ис­полне­ни­ем Ад­ми­нис­тра­тив­но­го регламен­та**

**4.1.**Текущий контроль за процедурой приема и регистрацией заявлений на предоставление Муниципальной услуги осуществляет секретарь комиссии либо заместитель председателя комиссии по поручению.

**4.2.**  Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

**4.3.**Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**4.4.**  Секретарь комиссии администрации несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядок приема документов;

полноту и правильность оформления необходимых документов;

проверку предоставленных заявлений и документов на предмет наличия полного комплекта документов;

соблюдение сроков и порядок подготовки актов и заключений комиссии, проекта распоряжения;

своевременность уведомления заявителей и собственников (нанимателей) о принятом решении.

**4.5.**Секретарь комиссии администрации несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

**4.6.** В слу­чае вы­яв­ле­ния на­руше­ния прав об­ра­тив­шихся граж­дан ви­нов­ные ли­ца прив­ле­ка­ют­ся к от­ветс­твен­ности  в со­от­ветс­твии с Ко­дек­сом Рос­сий­ской Федера­ции об ад­ми­нис­тра­тив­ных пра­вона­руше­ни­ях и дру­гими за­коно­датель­ны­ми ак­та­ми  Рос­сий­ской Фе­дера­ции.

**4.7.**Све­дения, со­дер­жа­щи­еся в об­ра­щени­ях, а так­же пер­со­наль­ные дан­ные За­яви­теля мо­гут ис­поль­зо­вать­ся толь­ко в слу­жеб­ных це­лях и в со­от­ветс­твии с пол­но­мочи­ями ли­ца, ра­бота­юще­го с об­ра­щени­ем. Зап­ре­ща­ет­ся раз­гла­шение со­дер­жа­щей­ся в об­ра­щении ин­форма­ции о час­тной жиз­ни об­ра­тив­шихся граж­дан без их сог­ла­сия. Не яв­ля­ет­ся раз­гла­шени­ем све­дений, со­дер­жа­щих­ся в об­ра­щении, нап­равле­ние пись­мен­но­го об­ра­щения в дру­гой го­сударс­твен­ный ор­ган, ор­ган мес­тно­го са­мо­уп­равле­ния или дол­жностно­му ли­цу, в ком­пе­тен­цию ко­торых вхо­дит ре­шение пос­тавлен­ных воп­ро­сов.

**V. До­судеб­ный (вне­судеб­ный по­рядок об­жа­лова­ния ре­шений и дей­ствий (бездей­ствия) ор­га­на местного самоуправления, пре­дос­тавля­юще­го муниципальную  ус­лу­гу, а так­же дол­жностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1.**Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных для предоставления Муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

 е) отказ должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2.**Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации.

**5.3.**Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4.**Заявитель указывает в жалобе следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства для физического лица, наименование, место нахождения для юридического лица;

указание на лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, которые нарушают права и законные интересы нарушителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

способ информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

**5.5.**Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, наименование юридического лица, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то соответствующее должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем. Об этом решении заявитель должен быть уведомлен.

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 нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу.

Рассмотрение жалобы также может быть приостановлено по заявлению заявителя о приостановлении рассмотрения жалобы.

**5.6.**При обращении заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях, если обращение требует дополнительной проверки, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

**5.7.**По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

**5.8.**Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  «Признание жилых помещений непригодными для проживания граждан»

В межведомственную комиссию по рассмотрению вопроса о непригодности жилых домов для постоянного проживания

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас провести оценку жилого объекта,  расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  и признать его пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Необходимые документы прилагаю:

1.

2.

3.

4.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)                                         (расшифровка  подписи)

Дата обращения «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  «Признание жилых помещений непригодными для проживания граждан.

Ф.И.О. заявителя

адрес проживания

**Уведомление**

Администрация МО СП «Краснопартизанское» уведомляет о том, что в соответствии с заключением межведомственной комиссии по рассмотрению вопроса о непригодности жилых домов и жилых помещений для постоянного проживания  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  № \_\_\_\_\_ и постановлением администрации МО СП «Краснопартизанское»  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_  жилое помещение (многоквартирный дом), расположенное по адресу :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

признано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка подписи).

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  «Признание жилых помещений непригодными для проживания граждан»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления  и прилагаемых к нему обосновывающих документов заявителя | | | | |
|  | | | | |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов ответственным лицом  (секретарем межведомственной комиссии).  По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений: | | | | |
|  | | | | |
| Работа межведомственной комиссии |  | Приостановление предоставления муниципальной услуги для устранения причин приостановления |  | Отказ в предоставлении  Муниципальной услуги |
|  |  |
|  |  | |
| Устранение причин  приостановления |  | |
|  | |  |  | |
| Составление комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) и пригодным (непригодным) для проживания  и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | | |  | |
|  | | |  | |
| Составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения | | |  | |
|  | | |  | |
| Подготовка проекта решения органа местного самоуправления и его подписание руководителем | | |  | |
|  | | |  | |
| Передача по одному экземпляру решения и заключения заявителю  и собственнику | | |  | |

Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»

**АКТ**

**обследования помещения**

№ \_\_\_\_                                  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

(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

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.)

                            (подпись)                                                 (ф.и.о.)

Приложение 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  «Признание жилых помещений непригодными для проживания граждан»

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о признании помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодным для  проживания граждан**

№ \_\_\_\_                                              «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**Межведомственная комиссия, назначенная, постановлением администрации МО СП «Краснопартизанское»  № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20­­\_\_\_\_\_ года**

**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 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 решения межведомственной комиссии, дополнительное обследование проводилось (не проводилось)

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

Комиссия 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:

Подписи:

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.)

                            (подпись)                                                 (ф.и.о.)