

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТАЦИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«УГЛЕГОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ УГЛЕГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 июля 2022 года № 71 п. Углегорский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Углегорского сельского поселения от 14.07.2020 года № 71 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»» (с последующими изменениями и дополнениями).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации К.В. Ермакова

Углегорского сельского поселения

Приложение

к постановлению администрации

Углегорского сельского поселения

от 27.07.2022 № 71

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее также – «муниципальная услуга»).

Положения Регламента распространяются на жилые помещения и многоквартирные дома, являющиеся собственностью муниципального образования «Углегорское сельское поселение», а также жилые помещения, являющиеся собственностью физических и юридических лиц, в случае, если такие жилые помещения находятся на территории Углегорского сельского поселения.

Проведение оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляется межведомственной комиссией по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым и жилого дома садовым (далее - Комиссия), состав и Положение которой утверждены постановлением Администрации Углегорского сельского поселения от 02.10.2018 № 130 «О создании межведомственной комиссии муниципального образования «Углегорское сельское поселение» по переводу жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения и признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодного для проживания», в соответствии с абзацем вторым пункта 7 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 №47 (далее - Положение).

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей могут выступать наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда, а также собственники частных жилых (нежилых) помещений, расположенных на территории Углегорского сельского поселения (далее – заявители), а также лица, имеющие право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (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 Углегорского сельского поселения (далее – Администрация).

2.2.2. Полномочия по оценке соответствия помещений требованиям, установленным Положением (далее – установленные требования), возложены на межведомственную комиссию по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее — Комиссия). Порядок создания Комиссии, в части не урегулированной Положением, устанавливается Администрацией в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

б) постановление органа местного самоуправления о соответствии помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

в) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

- Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

а) 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 регламенту);

б) В случае если права на занимаемое жилое помещение не зарегистрированы в ЕГРН: Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение;

В случае если права на занимаемое жилое помещение зарегистрированы в ЕГРН:

Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о занимаемом жилом помещении)

в) Проект реконструкции нежилого помещения

(в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением)

г) Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

д) Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 №47, предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям);

е) Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя)

ж) Технический паспорт жилого помещения (для жилого помещения) или

технический план (для нежилых помещений);

з) Заключения (акты) органов государственного надзора (контроля)

и) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

Сведения из договора социального найма;

Сведения из договора найма специализированного жилого помещения;

Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о занимаемом жилом помещении);

Технический паспорт жилого помещения (для жилого помещения) или

технический план (для нежилых помещений);

Заключения (акты) органов государственного надзора (контроля).

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- несоответствие заявления требованиям административного регламента;

- представление документов, имеющих подчистки либо приписки, - зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются следующие услуги:

1) разработка и выдача проекта реконструкции нежилого помещения (для признания нежилого помещения в дальнейшем жилым помещением) – услуга предоставляется специализированной организацией;

2) подготовка и выдача заключения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – услуга предоставляется специализированной организацией, осуществляющей обследование многоквартирного дома и имеющей свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

3) подготовка и выдача заключения по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям) – услуга предоставляется проектно-изыскательской организацией, имеющей свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

2.11. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, органами местного самоуправления не регулируется. Размер платы за необходимые и обязательные услуги, перечисленные в пункте 2.10. Регламента, определяется специализированной организацией и заявителем по соглашению.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию не должна превышать 15 минут. При поступлении заявления в Администрацию в электронной форме в рабочие дни регистрация осуществляется в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Углегорского сельского поселения.

Сведения о месте нахождения Администрации:

347070, Ростовская область, Тацинский район, п. Углегорский, пер. Школьный, д. 2, тел. 8 (863 97) 27-1-85

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком, устанавливаемым с учетом графика (режима) работы Администрации, согласно правилам внутреннего трудового распорядка в Администрации Углегорского сельского поселения:

Дни недели /Время приема (час.)

Понедельник 8.00 – 16.12

Вторник 8.00 – 16.12

Среда 8.00 – 16.12

Четверг 8.00 – 16.12

Пятница 8.00 – 16.12

Суббота выходной

Воскресенье выходной

ПЕРЕРЫВ 12.00-13.00

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации Углегорского сельского поселения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Администрации Углегорского сельского поселения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг, официального сайта Администрации Углегорского сельского поселения;

возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

возможность получать муниципальную услугу с помощью универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке

в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Углегорского сельского поселения, МФЦ.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц.

2.16.4. Показатели доступности услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16.5. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

2) Работа Комиссии по оценке соответствия помещения требованиям, установленным Положением;

3) Выдача заявителю документов

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя с заявлением и иными документами, установленными пунктом 2.6. Регламента, посредством личного приема в Администрацию или в электронной форме в Администрацию.

3.2.2. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает личность обратившегося заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 Регламента заявитель должен представить самостоятельно, и их соответствие требованиям пункта 2.9 Регламента;

г) осуществляет проверку представленных копий документов на соответствие оригиналам и их заверение путем проставления штампа с указанием фамилии, инициалов и должности сотрудника, даты заверения (в случае, если заявитель прилагает к заявлению копии документов);

д) обеспечивает регистрацию заявления, а также выдачу заявителю под личную подпись расписки о приеме заявления и документов.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.2.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в журнал.

3.2.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация заявления.

3.2.7 Критерием для исполнения административной процедуры является факт обращения заявителя.

3.2.8. Максимальный срок совершения административной процедуры при личном обращении в Администрацию не должен превышать 15 минут.

3.3. Работа Комиссии по оценке соответствия помещения требованиям, установленным Положением

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Сотрудник Администрации, ответственный за прием заявлений, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления, передает заявление и представленные документы уполномоченному лицу Комиссии, которое определяет ответственных лиц за рассмотрение поступившего заявления.

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления и документов Комиссией, по итогам работы Комиссии секретарь Комиссии передает ответственному сотруднику Администрации заключение Комиссии (из числа перечисленных в пункте 47 Положения) либо, при выявлении оснований для отказа, указанных в пункте 2.9.1. Регламента, проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.1. В случае если по результатам работы Комиссии были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовлен проект уведомления об отказе в предоставлении услуги ответственный сотрудник Администрации передает документы главе Администрации на утверждение (подписание) не позднее 1 рабочего дня со дня получения документов от секретаря Комиссии. При этом проект уведомления подлежит утверждению (подписанию) главой Администрации в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему указанного документа.

3.3.3.2. В случае если по результатам работы Комиссии было принято решение в форме заключения ответственный сотрудник Администрации передает документы главе Администрации для подготовки муниципального правового акта о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома подлежащим сносу или реконструкции, о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Подготовка, согласование и принятие муниципальных правовых актов, указанных в настоящем подпункте, осуществляются в порядке, предусмотренном действующими муниципальными правовыми актами, в течение 30 календарных дней со дня передачи секретарем Комиссии соответствующего заключения.

3.4. Выдача заявителю документов.

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание со стороны Администрации Углегорского сельского поселения постановления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома подлежащим сносу или реконструкции, о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.4.2. Результатом административной процедуры является:

а) муниципальный правовой акт о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат подлежит регистрации в день подписания и фиксации в журнале.

3.4.3. Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги с приложением соответствующего заключения Комиссии и (или) муниципального правового акта (далее - приложения) (а в случаи отказа в предоставлении в муниципальной услуге – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется заявителю в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней со дня его регистрации.

3.4.4. Срок административной процедуры составляет не более 60 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации, а в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги срок предоставления услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации Углегорского сельского поселения.

1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается не реже 1 раза в квартал.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

2.1. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобам заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации Углегорского сельского поселения.

2.3.Для проведения проверок формируется комиссия.

2.4. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, Администрации Углегорского сельского поселения.

2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, - комплексные проверки или отдельные аспекты - тематические проверки.

2.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

2.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.8. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Администрации Углегорского сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

2.9. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов Администрации Углегорского сельского поселения определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.2. Должностные лица Администрации Углегорского сельского поселения, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

а) препятствующие подаче заявлений граждан;

б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;

в) нарушающие сроки предоставления муниципальной услуги, регистрации и рассмотрения заявлений;

г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;

д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

е) допускающие возложение на граждан не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;

ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;

з) требующие у заявителя документы или плату, не предусмотренные нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

и) отказывающие в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

к) отказывающие в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами,

несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется главой Администрации Углегорского сельского поселения.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами Администрации.

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

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

1.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) предоставляющих муниципальную услугу на основании Регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

1.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) оказывающих муниципальную услугу.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц (специалистов) подается непосредственно в Администрацию Углегорского сельского поселения на имя главы Администрации.

2. Предмет жалобы

2.1. Предметом жалобы могут быть действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушающие права и свободы граждан и организаций.

2.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на действия (бездействие) должностных лиц при выполнении административных процедур, установленных Регламентом, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

отказ должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Главе Администрации Углегорского сельского поселения;

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Углегорского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

4.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

4.4. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (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, его должностного лица;

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

Жалоба должна содержать подпись автора и дату составления.

4.6. Жалоба, поступившая в Администрацию Углегорского сельского поселения, подлежит регистрации в журнале учета (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

4.7. Личный прием физических лиц и представителей юридических лиц проводится главой Администрации Углегорского сельского поселения или уполномоченными должностными лицами. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия физического лица или представителя юридического лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрации Углегорского сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного представителя, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного 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.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области

Оснований для приостановления рассмотрения жалоб в Администрации Углегорского сельского поселения нет.

7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Углегорского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Углегорского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

7.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом Администрации Углегорского сельского поселения не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе административных действий, предусмотренных Регламентом.

7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом (специалистом) Администрации Углегорского сельского поселения, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы предоставляются заявителю по его письменному запросу в течение 5 дней с момента регистрации такого запроса в Администрации Углегорского сельского поселения.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается Администрацией Углегорского сельского поселения посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Углегорского сельского поселения.

11.2. Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается Администрацией Углегорского сельского поселения по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

к Регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым»

Заявление

о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания , (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | В межведомственную комиссию, созданную  Администрацией Углегорского сельского поселения,  по оценке и обследованию помещения в целях признания  его жилым помещением, жилого помещения  непригодным для проживания граждан и  многоквартирного дома в целях признания его аварийным  и подлежащим сносу или реконструкции | | | | | | |
| **1** | заявитель  (отметить знаком «V») | | для физ. лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии);  для юр. лиц: полное наименование, ОГРН; | | документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи) | | почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты |
|  | физическое лицо (гражданин) |  | |  | |  |
|  | юридическое лицо |  | |  | |  |
|  | Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя) |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дополнительно указывается дата рождения ребенка или орган ЗАГСа , зарегистрировавший рождение ребенка, либо номер, дата приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) и наименование органа, его издавшего)\*  \* строка заполняется законным представителем ребенка или опекуном (попечителем) заявителя, не представившим документ, подтверждающий его полномочия законного представителя | |  |
| Статус заявителя (отметить знаком «V»): | | | | | | |
|  | Собственник помещения (квартиры) | | | | | |
|  | Наниматель муниципального жилищного фонда | | | | | |
| **2** | Прошу признать (отметить знаком «V»): | | | | | | |
|  | жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания граждан | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается адрес объекта, в том числе наименования населенного пункта, улицы, номер дома, номер квартиры (помещения)) | | | | |
|  | многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу |
|  | многоквартирный дом аварийным и подлежащим реконструкции |
|  | помещение жилым помещением |
| **3** | Прошу уведомить меня о месте, времени начала и дате заседания Комиссии, следующим способом (отметить знаком «V»): | | | | | | |
|  | по телефону | | | | | |
|  | посредством информирования почтового отправления по указанному выше почтовому адресу | | | | | |
|  | посредством информирования на указанный выше адрес электронной почты | | | | | |
| **4** | Прошу уведомить меня в случае принятия Комиссией решения о проведении дополнительного обследования в целях получения дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям следующим способом (отметить знаком «V»): | | | | | | |
|  | по телефону | | | | | |
|  | посредством почтового отправления по указанному выше почтовому адресу | | | | | |
|  | посредством информирования на указанный выше адрес электронной почты | | | | | |
| **5** | Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «V») | |  | выдать в ходе личного приема в Администрации Углегорского сельского поселения | | | |
|  | направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу | | | |
|  | направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты | | | |
|  |  | | | |
| дата | | | подпись заявителя (представителя заявителя) | | | ФИО заявителя (представителя заявителя) | |
| Подпись уполномоченного лица   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО    "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |

Приложение 2

к Регламенту предоставления муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодным для проживания,

многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу

или реконструкции, садового дома

жилым домом и жилого дома садовым»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания , многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого доима садовым»

Прием заявления от заявителя

Рассмотрение заявления

Работа Комиссии

|  |
| --- |
| Направление заявителю результатов предоставления услуги:  а) муниципального правового акта о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;  б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |