БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАhЫ РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

ЭБЙЭЛИЛ РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

# МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫН АБЗЕЛИЛОВСКИЙ РАЙОН ДӘҮЛӘТ АУЫЛ СОВЕТЫ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО

**АУЫЛ БИЛЭМЭhЕ ПОСЕЛЕНИЯ ДАВЛЕТОВСКИЙ**

**ХАКИМИЭТЕ СЕЛЬСОВЕТ**

**ИНН 0201002142 ИНН 0201002142**

453624, Дәүләт ауылы 453624, село Давлетово

**ҠАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 85 от 17.12.2018г.**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания"**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года N 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг",

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания".
2. Признать утратившим силу постановление № 47 от 22.11.2012г.
3. Настоящее постановление обнародовать в здание администрации сельского поселения Давлетовский сельсовет и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Давлетовский сельсовет.

Глава сельского поселения: И.А.Альтяпов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Сельского поселения Давлетовский сельсовет**

**муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги**

**«Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в целях признания жилых помещений муниципального жилищного фонда Сельского поселения Давлетовский сельсовет муниципального района Абзелиловский районРеспублики Башкортостан непригодными для проживания.

Предоставление муниципальной услуги заключается в признании жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения Давлетовский сельсовет муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан непригодными для проживания.

1.2. Круг заявителей

Получателями настоящей муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства - наниматели помещений, расположенных на территории сельского поселения Давлетовский сельсовет муниципального района Абзелиловский рйаон Республики Башкортостан либо их уполномоченные представители;

- юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации в случае, если им предоставлено жилое помещение муниципального жилищного фонда во владение и (или) пользование на основе договора аренды или иного договора.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Администрация сельского поселения Давлетовский сельсовет муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее - Администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является уполномоченное должностное лицо муниципального казенного учреждения "Отдел жизнеобеспечения сельского поселения Давлетовский сельсовет муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан" (далее - должностное лицо).

Решение о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания принимается Межведомственной

комиссией сельского поселения Давлетовский сельсовет муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее - Комиссия).

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы Администрации, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - РГАУ МФЦ):

Режим работы: понедельник - пятница: с 9:00 до 18:00. Обед: с 13:00 до 14:00. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

|  |  |
| --- | --- |
| Сайт МФЦ | [https://mfcrb.ru](https://mfcrb.ru/) |
| Раб. телефон | 8 (34772) 2 02 66, добавочный 38550 |

Предоставление муниципальной услуги посредством РГАУ МФЦ осуществляется после заключения соглашения о взаимодействии между муниципальным образованием и РГАУ МФЦ.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, РГАУ МФЦ при обращении заинтересованного лица за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты:

- устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованного лица лично или по телефону;

- время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа/организации, в которые позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

- в том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он может проинформировать заинтересованное лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями;

- письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Администрация сельского поселения Давлетовский сельсовет муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

2.2.2. Информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания;

- обоснованный отказ в признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов местного самоуправления и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не должен превышать 45 календарных дней со дня регистрации заявления с комплектом документов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008, N

6-ФКЗ, от 30.12.2008, N 7-ФКЗ), от 12 декабря 1993 г. ("Российская газета", 21.01.2009, N 7);

2.5.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (Российская газета, 08.12.1994, N 238-239);

2.5.3. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ ("Российская газета", N 1 от 12.01.2005);

2.5.4. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" N 168 от 30.07.2010);

2.5.5. Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, от 08.10.2003);

2.5.6. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

2.5.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставление государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 30.05.2011 N 22, ст. 3169);

2.5.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. N 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" с последующими изменениями ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.02.2006, N 6, ст. 702) (далее - Положение);

2.5.9. Конституция Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 г., N ВС-22/15 ("Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан" N 4 (22), 1994 г., "Ведомости Государственного собрания Президента и Кабинета Министров <...> г., N 17 (119), ст. 1255, "Республика Башкортостан" 06.12.2002, N 236-237);

2.5.10. Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 г., N 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.02.2012, N 4 (370), ст. 196);

2.5.11. Постановление Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 г., N 483 "О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан" ("Ведомости Государственного Собрания Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 04.02.2013, N 4 (406), ст. 166);

2.5.12. Устав сельского поселения Давлетовский сельсовет муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, утвержденный решением Совета сельского поселения Давлетовский сельсовет муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан от 14 декабря 2005 года N 43 (Официальный интернет-сайт администрации https://agidel.bashkortostan.ru/).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Заявление о признании жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, оформленное согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Копии документов, подтверждающих права пользования жилым помещением, один из:

- договор социального найма;

- договор найма;

- договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан;

- договор аренды;

- иные формы договоров, в случае, если правообладателем жилого помещения является юридическое лицо.

2.6.3. В отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения.

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

2.6.5. Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным Положением.

2.6.6. Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги, в том числе заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества либо свидетельство о регистрации права;

- технический паспорт жилого помещения;

- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов необходимо для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным в Положении.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

2.8.1. 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;

2.8.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в принятии заявления и требуемых документов для предоставления муниципальной услуги - не установлены.

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

(абзац изложен в редакции Постановления Администрации сельского поселения Давлетовский сельсовет муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан от 9 октября 2018 года N 900)

Основания для отказа в предоставление муниципальной услуги:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов с истекшим сроком действия, исправлениями, повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, отсутствие в документах обратного адреса, подписи/печати;

- представление заявителем недостоверных сведений;

- содержание заявления не позволяет определить испрашиваемую услугу;

- обращение заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 мин.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя, представленный в Администрацию при непосредственном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней со дня поступления.

Заявления, поданные в форме электронного документа, регистрируются с учетом требований делопроизводства.

Обращение заявителя в форме электронного документа может быть подписано простой электронной подписью, за исключением случаев, когда Законодательством Российской Федерации предусматривается обязанность его подписания усиленной квалифицированной подписью.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности.

2.15.2. Вход в помещения приема заявителей оформляется вывеской с указанием порядкового номера кабинета и должности лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.15.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.15.4. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, программным обеспечением, а также офисной мебелью, оргтехникой.

2.15.5. Для инвалидов с ограниченной способностью к передвижению предусмотрена возможность вызова специалиста, предоставляющего муниципальную услугу в помещения 1-го этажа для консультации по предоставлению муниципальной услуги и оформления документов для предоставления муниципальной услуги.

2.15.6. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.15.7. Разрешен допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.15.8. Разрешен допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.15.9. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при необходимости муниципальная услуга может быть предоставлена по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.10. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.16.2. Равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

2.16.3. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;

2.16.4. Возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, по электронной почте, при личном обращении);

2.16.5. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети "Интернет";

2.16.6. Соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

2.16.7. Доступность получения бланков заявлений, в том числе в электронном виде;

2.16.8. Отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ:

- прием документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ осуществляется должностными лицами РГАУ МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ;

- документы, принятые РГАУ МФЦ от заявителя направляются в Администрацию для направления межведомственных запросов (при необходимости) и принятия решения;

- результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через РГАУ МФЦ, по желанию заявителя, выдается в РГАУ МФЦ;

- невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечению 30 календарных дней направляется в Администрацию.

2.17.2. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала или Регионального портала:

- заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, с использованием Единого портала или Регионального портала, может быть подписана простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда - прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет системы межведомственных запросов и оказания государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан или автоматизированной информационной системы "Реестр сведений";

- результат оказания муниципальной услуги может быть получен заявителем в электронном виде через личный кабинет Единого портала или Регионального портала за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

2.17.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель имеет право получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур путем устного или письменного запроса в Администрацию либо в РГАУ МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через РГАУ МФЦ);

- в случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал или Региональный портал, заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала или Регионального портала.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы;

- работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) для проживания жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- составление Комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

- составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования) и составление на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения;

- издание постановления главы Администрации о принятом решении по итогам работы Комиссии об оценке пригодности (непригодности) для проживания жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов

3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

3.1.2. Документы подаются:

- в Комиссию собственноручно или через представителя;

- почтовым отправлением;

- в электронной форме через Единый портал или Региональный портал.

3.1.3. Регистрация документов осуществляется секретарем Комиссии.

3.1.4. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги секретарем Комиссии заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение N 2 к данному Регламенту).

3.1.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления заявления.

3.1.6. Критерием принятия решения является заявление, поданное заявителем.

3.1.7. Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.1.8. Способ фиксации - регистрация в журнале учета входящих документов Комиссии.

3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и необходимых документов Комиссией.

3.2.2. Секретарь Комиссии проверяет заявление, а также приложенные к нему документы на соответствие требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, и наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.2.3. В случае несоответствия представленных документов указанным требованиям и наличия оснований, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Регламента, секретарь Комиссии выдает заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги и если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные настоящим Регламентом, секретарь Комиссии переходит к формированию и направлению межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги о предоставлении документов и информации, получению ответов на запросы.

3.2.5. В случае соответствия представленных документов указанным требованиям и отсутствия оснований, предусмотренных подразделом 2.10 нестоящего Регламента, секретарь Комиссии переходит к дальнейшей работе.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является определение полноты представленных документов, обязательных для представления заявителем.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня со дня регистрации заявления.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы является отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7. Регламента.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подразделе 2.7. Регламента, секретарь Комиссии осуществляет формирование и направление необходимых запросов:

- направление запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- межведомственный запрос направляется в виде электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) либо на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ;

- межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ;

- внутриведомственный запрос направляется в структурное подразделение Администрации в электронном виде либо на бумажном носителе;

- получение ответов на запросы.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов и информации по межведомственным и внутриведомственным запросам.

Срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, в Администрацию, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.4. Работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) для проживания жилых помещений муниципального жилищного фонда

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие представленных заявителем и полученных по запросам (при необходимости) документов.

3.4.2. По результатам представленных заявителем, а также полученных по межведомственным запросам (при необходимости) документов председатель Комиссии назначает проведение заседания Комиссии для рассмотрения поступившего заявления в течение 30 дней со дня регистрации заявления и направляет членам Комиссии повестку дня заседания Комиссии с указанием даты, времени и места его проведения.

Комиссия в назначенный день рассматривает заявление, приложенные к заявлению документы, заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным в Положении требованиям, и признает жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания, а также признает многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу.

3.4.3. Требования Положения, которым должно отвечать жилое помещение:

- жилые помещения должны располагаться преимущественно в домах, расположенных в жилой зоне в соответствии с функциональным зонированием территории;

- несущие и ограждающие конструкции жилого помещения, в том числе входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны находиться в работоспособном состоянии, при котором возникшие в ходе эксплуатации нарушения в части деформативности (а в железобетонных конструкциях - в части трещиностойкости) не приводят к нарушению работоспособности и несущей способности конструкций, надежности жилого дома и обеспечивают безопасное пребывание граждан и сохранность инженерного оборудования;

- основания и несущие конструкции жилого дома, а также основания и несущие конструкции, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, не должны иметь разрушения и повреждения, приводящие к их деформации или образованию трещин, снижающие их несущую способность и ухудшающие эксплуатационные свойства конструкций или жилого дома в целом;

- жилое помещение, равно как и общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, должно быть обустроено и оборудовано таким образом, чтобы предупредить риск получения травм жильцами при передвижении внутри и около жилого помещения, при входе в жилое помещение и жилой дом и выходе из них, а также при пользовании инженерным оборудованием и обеспечить возможность перемещения предметов инженерного оборудования соответствующих помещений квартир и вспомогательных помещений дома, входящих в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме. При этом уклон и ширина лестничных маршей и пандусов, высота ступеней, ширина проступей, ширина лестничных площадок, высота проходов по лестницам, подвалу, эксплуатируемому чердаку, размеры дверных проемов должны обеспечивать удобство и безопасность передвижения и размещения;

- жилое помещение должно быть обеспечено инженерными системами (электроосвещение, хозяйственно-питьевое и горячее водоснабжение, водоотведение, отопление и вентиляция, а в газифицированных районах также и газоснабжение). В поселениях без централизованных инженерных сетей в одно - и двухэтажных зданиях допускается отсутствие водопровода и канализированных уборных;

- инженерные системы (вентиляция, отопление, водоснабжение, водоотведение, лифты и др.), оборудование и механизмы, находящиеся в жилых помещениях, а также входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологической безопасности. Устройство вентиляционной системы жилых помещений должно исключать поступление воздуха из одной квартиры в другую. Не допускается объединение вентиляционных каналов кухонь и санитарных узлов (вспомогательных помещений) с жилыми комнатами. Кратность воздухообмена во всех вентилируемых жилых помещениях должна соответствовать нормам, установленным в действующих нормативных правовых актах;

- инженерные системы (вентиляция, отопление, водоснабжение, водоотведение, лифты и др.), находящиеся в жилых помещениях, а также входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны быть размещены и смонтированы в соответствии с требованиями безопасности, установленными в действующих нормативных правовых актах, и инструкциями заводов - изготовителей оборудования, а также с гигиеническими нормативами, в том числе в отношении допустимого уровня шума и вибрации, которые создаются этими инженерными системами;

- наружные ограждающие конструкции жилого помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны иметь теплоизоляцию, обеспечивающую в холодный период года относительную влажность в межквартирном коридоре и жилых комнатах не более 60 процентов, температуру отапливаемых помещений не менее +18 градусов по Цельсию, а также изоляцию от проникновения наружного холодного воздуха, пароизоляцию от диффузии водяного пара из помещения, обеспечивающие отсутствие конденсации влаги на внутренних поверхностях несветопрозрачных ограждающих конструкций и препятствующие накоплению излишней влаги в конструкциях жилого дома;

- жилые помещения, а также помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны быть защищены от проникновения дождевой, талой и грунтовой воды и возможных бытовых утечек воды из инженерных систем при помощи конструктивных средств и технических устройств;

- доступ к жилому помещению, расположенному в многоквартирном доме выше пятого этажа, за исключением мансардного этажа, должен осуществляться при помощи лифта;

- допустимая высота эксплуатируемого жилого дома и площадь этажа в пределах пожарного отсека, входящего в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны соответствовать классу конструктивной пожарной опасности здания и степени его огнестойкости, установленным в действующих нормативных правовых актах, и обеспечивать пожарную безопасность жилого помещения и жилого дома в целом;

- в реконструируемом жилом помещении при изменении местоположения санитарно-технических узлов должны быть осуществлены мероприятия по гидро- шумо- и виброизоляции, обеспечению их системами вентиляции, а также при необходимости должны быть усилены перекрытия, на которых установлено оборудование санитарно-технических узлов;

- объемно-планировочное решение жилых помещений и их расположение в многоквартирном доме, минимальная площадь комнат и помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в жилых помещениях (кроме прихожей и коридора), должны обеспечивать возможность размещения необходимого набора предметов мебели и функционального оборудования с учетом требований эргономики;

- в жилом помещении требуемая инсоляция должна обеспечиваться для одно-, двух- и трехкомнатных квартир - не менее чем в одной комнате, для четырех-, пяти- и шестикомнатных квартир - не менее чем в 2 комнатах. Длительность инсоляции в осенне-зимний период года в жилом помещении для центральной, северной и южной зон должна отвечать соответствующим санитарным нормам. Коэффициент естественной освещенности в комнатах и кухнях должен быть не менее 0,5 процента в середине жилого помещения;

- высота (от пола до потолка) комнат и кухни (кухни-столовой) в климатических районах IА, IБ, IГ, IД и IVа должна быть не менее 2,7 метров, а в других климатических районах - не менее 2,5 м. Высота внутриквартирных коридоров, холлов, передних, антресолей должна составлять не менее 2,1 метра;

- отметка пола жилого помещения, расположенного на первом этаже, должна быть выше планировочной отметки земли. Размещение жилого помещения в подвальном и цокольном этажах не допускается;

- размещение над комнатами уборной, ванной (душевой) и кухни не допускается. Размещение уборной, ванной (душевой) в верхнем уровне над кухней допускается в квартирах, расположенных в 2 уровнях;

- комнаты и кухни в жилом помещении должны иметь непосредственное естественное освещение.

Естественного освещения могут не иметь другие помещения вспомогательного использования, предназначенные для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, а также помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (коридоры, вестибюли, холлы и др.). Отношение площади световых проемов к площади пола комнат и кухни следует принимать с учетом светотехнических характеристик окон и затенения противостоящими зданиями, но не более 1:5,5 и не менее 1:8, а для верхних этажей со световыми проемами в плоскости наклонных ограждающих конструкций - не менее 1:10;

- в жилом помещении допустимые уровни звукового давления в октавных полосах частот, эквивалентные и максимальные уровни звука и проникающего шума должны соответствовать значениям, установленным в действующих нормативных правовых актах, и не превышать максимально допустимого уровня звука в комнатах и квартирах в дневное время суток 55 дБ, в ночное - 45 дБ. При этом допустимые уровни шума, создаваемого в жилых помещениях системами вентиляции и другим инженерным и технологическим оборудованием, должны быть ниже на 5 дБА указанных уровней в дневное и ночное время суток.

Межквартирные стены и перегородки должны иметь индекс изоляции воздушного шума не ниже 50 дБ;

- в жилом помещении допустимые уровни вибрации от внутренних и внешних источников в дневное и ночное время суток должны соответствовать значениям, установленным в действующих нормативных правовых актах;

- в жилом помещении допустимый уровень инфразвука должен соответствовать значениям, установленным в действующих нормативных правовых актах;

- в жилом помещении интенсивность электромагнитного излучения радиочастотного диапазона от стационарных передающих радиотехнических объектов (30 кГц - 300 ГГц) не должна превышать допустимых значений, установленных в действующих нормативных правовых актах;

- в жилом помещении предельно допустимая напряженность переменного электрического поля и предельно допустимая напряженность переменного магнитного поля должны соответствовать значениям, установленным в соответствии с законодательством в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

- внутри жилого помещения мощность эквивалентной дозы облучения не должна превышать мощность дозы, допустимой для открытой местности, более чем на 0,3 мкЗв/ч, а среднегодовая эквивалентная равновесная объемная активность радона в воздухе эксплуатируемых помещений не должна превышать 200 Бк/куб. м;

- концентрация вредных веществ в воздухе жилого помещения не должна превышать предельно допустимых концентраций для атмосферного воздуха населенных мест, установленных в действующих нормативных правовых актах. При этом оценка соответствия жилого помещения требованиям, которым оно должно отвечать, проводится по величине предельно допустимых концентраций наиболее гигиенически значимых веществ, загрязняющих воздушную среду помещений, таких, как оксид азота, аммиак, ацетальдегид, бензол, бутилацетат, дистиламин, 1,2-дихлорэтан, ксилол, ртуть, свинец и его неорганические соединения, сероводород, стирол, толуол, оксид углерода, фенол, формальдегид, диметилфталат, этилацетат и этилбензол.

При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным в Положении требованиям проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения.

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

Комиссия принимает решение в виде заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным в Положении.

По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции;

- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания.

Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения.

Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии.

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

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.5. Составление Комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решение о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении.

3.5.2. На основании принятого решения секретарем Комиссии составляется заключение о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является заключение Комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям и пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в 3 (трех) экземплярах.

3.5.4. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 33 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.6. Составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования) и составление на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения в целях проведения необходимых уточнений.

3.6.2. Признание Комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

3.6.3. При принятии Комиссией решения о необходимости проведения обследования, председателем Комиссии назначается день выезда на место.

3.6.4. Комиссией определяется состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

Участники обследования и жильцы указанного дома оповещаются о дне выезда.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является составление Акта обследования помещения.

3.6.6. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 36 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.7. Издание постановления главы Администрации о принятом решении по итогам работы Комиссии об оценке пригодности (непригодности) для проживания жилых помещений муниципального жилищного фонда

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются итоги работы Комиссии в соответствии с заключением о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям, а также акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования) определение соответствия представленных заявителем и полученных (при необходимости) по запросам документов условиям предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. На основании итогов работы Комиссии, секретарь Комиссии готовит и согласовывает проект постановления главы Администрации об утверждении решения Комиссии о пригодности (непригодности) для проживания жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - Постановление).

3.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное Постановление главы Администрации.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 40 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое Постановление главы Администрации либо мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги (далее - Решение).

3.8.2. Согласованное, подписанное и зарегистрированное Постановление направляется (выдается) заявителю.

Секретарь Комиссии:

- посредством телефонной связи уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в течение 3 дней.

Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

В случае неявки заявителя в течение времени, указанного секретарем Комиссии, для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, Постановление или Решение направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.8.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю Постановления или Решения.

3.8.4. Услуга считается предоставленной, если по существу заявления приняты все необходимые меры и заявителю направлен результат его рассмотрения.

3.8.5. Максимальный срок административной процедуры и направления ответа заявителю - 45 календарных дней со дня регистрации заявления.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. 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 ими решений

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность консультаций, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.2. 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

4.2.1. Проверки могут быть:

- плановыми;

- внеплановыми по конкретному обращению заявителей.

4.2.2. Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение главы Администрации. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением главы Администрации. Распоряжение главы Администрации доводится до сведения заместителя главы Администрации, курирующего вопросы предоставления муниципальной услуги, не менее чем за три рабочих дня до дня проведения плановой проверки. Срок проведения плановой проверки устанавливается распоряжением главы Администрации.

По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги. В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты плановой проверки доводятся не позднее, чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки, до заместителя главы Администрации, курирующего вопросы предоставления муниципальной услуги и должностного лица, в отношении действий которого проведена проверка.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителей. Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение главы Администрации. Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка, устанавливается распоряжением главы Администрации. Распоряжение главы Администрации доводится до сведения заместителя главы Администрации, курирующего вопросы предоставления муниципальной услуги, не менее чем за три рабочих дня до проведения внеплановой проверки. Срок и дата проведения внеплановой проверки устанавливается распоряжением главы Администрации.

По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка, заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги. В случае несогласия с актом проверки лиц, в отношении действий (бездействия) которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее, чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки, до заявителя (по обращению которого проводилась проверка), заместителя главы Администрации, курирующего вопросы предоставления муниципальной услуги, и должностного лица, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

-предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов и их должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу свобод или законных интересов граждан.

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

(раздел изложен в редакции Постановления Администрации сельского поселения Давлетовский сельсовет муниципального района Абзелиловский рйаон Республики Башкортостан от 9 октября 2018 года N 900)

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия Администрации, ее должностных лиц, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренных статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года N 483 "О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан".

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его ответственных специалистов. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

отказ Уполномоченного органа, специалиста Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами.

5.3. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Органом власти, которому может быть направлена жалоба, является администрация сельского поселения Давлетовский сельсовет муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан. Должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Глава Администрации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме (на бумажном носителе), в том числе при личном приеме заявителя, и (или) в электронном виде.

5.4.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Единого портала или Регионального портала.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.3 настоящего Регламента,

незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством.

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

5.10.1.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.2. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации, Едином портале и Региональном портале;

-посредством использования телефонной связи;

-при личном приеме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание в установленном порядке жилых

помещений муниципального жилищного фонда

непригодными для проживания"

Главе Администрации сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные,

почтовый/электронный адрес, тел.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу осуществить мероприятия по оценке соответствия помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

требованиям Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание в установленном порядке жилых

помещений муниципального жилищного фонда

непригодными для проживания"

Расписка в получении документов для предоставления муниципальной услуги "Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата получения документов: | |  | | N записи: | |  |
| Ф.И.О. заявителя: | |  | | | | |
| Ф.И.О. представителя: | |  | | | | |
| действующего по доверенности от | | |  | | N |  |
| выданной |  | | | | | |

Предоставлены следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и  реквизиты  документов | Количество  экземпляров | | Количество  листов | |
| подлинных | копий | в  подлинных | в  копиях |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Ориентировочная дата выдачи итогового документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |  | |
| (должность сотрудника, принявшего  документы) | | |  | (подпись, Ф.И.О.) | |
|  | | |  |  |  |
|  | | |  |  | (дата выдачи расписки) |
| Дата сдачи документов | |  | |  |  |
|  |  |  | |  | (подпись, Ф.И.О.) |
|  | | | | | |
| Дата получения документов | |  | |  |  |
|  |  |  | |  | (подпись, Ф.И.О.) |

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание в установленном порядке жилых

помещений муниципального жилищного фонда

непригодными для проживания"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ПРИЗНАНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПРИГОДНЫМИ (НЕПРИГОДНЫМИ) ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ»

Прием документов и регистрация заявления

Проверка представленных заявления и документов

Определение перечня дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям

Определение состава привлекаемых экспертов

Оценка пригодности (непригодности) помещения для постоянного проживания

Составление заключения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания.

Составление акта обследования помещения (в случае принятия решения о необходимости проведения обследования) и составление на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения

Принятие органом местного самоуправления решения по итогам работы комиссии