**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОЕКТ**

 **ПРИДОЛИННОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **ТАШЛИНСКОГО РАЙОНА**

 **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 2016. №

 п.Придолинный

Об утверждении Административного

Регламента предоставления муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением,

 жилого помещения пригодным (непригодным)

для проживания и многоквартирного дома

 аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Уставом муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области; ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный Регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», (согласно приложению)

 2. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Ташлинского района в сети Интернет.

 3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глав муниципального образования Д.М.Горбунова

Разослано: администрации района, прокурору района.

 Приложение к постановлению

 администрации МО Придолинный

 сельсовета от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

" Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции "

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги " Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции " (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий на территории муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области по признанию помещений жилым помещением, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, признанию многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – собственники (наниматели) жилых помещений, юридические лица – собственники жилых помещений, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, заявителями являются получатели услуги или их законные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области, расположенном по адресу: Оренбургской области, Ташлинского район, посёлок Придолинный, улица Центральная, дом 3

4. График работы администрации муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области:

понедельник, вторник, среда, четверг –с 9 часов до 17 часов

пятница – 9 часов до 16 часов

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00

5. Справочные телефоны администрации муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области тел: 8 (47) 2-91-21 ; факс: 8 (47) 2-91-21

6. Адрес электронной почты администрацией муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <tatyana.sviri@yandex.ru>

 Адрес официального сайта администрации муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <tatyana.sviri@yandex.ru>

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области:

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

- при личном приеме заявителей;

- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – Интернет-сайт МО Ташлинский район), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Оренбургской области "Портал государственных и муниципальных услуг Оренбургской области" (далее – Портал Оренбургской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области;

2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области;

3) использования средств телефонной связи;

4) проведения консультаций специалистом администрации муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу.

Наименование органа власти, предоставляющего

муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется администрации муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;

- постановление, утверждающее все виды заключений.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней и начинает исчисляться с момента получения заявления с полным пакетом документов.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан";

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

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу";

- Устав муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в администрацию муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской областиследующих документов:

- заявления по форме, установленной приложением № 2 к административному регламенту;

-  копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственной реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

 - заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Постановления Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям;

- в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

- заключения специализированной организации, проводящей обследование жилого помещения (при признании многоквартирного дома аварийным);

- заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся в

распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

16. Для предоставления муниципальной услуги также необходимо  получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

17. Сведения из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются администрацией муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

18. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в администрации муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской областивыписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним для предоставления муниципальной услуги.

19.Администрации муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области не вправе требовать от заявителей:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Оренбургской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Оренбургской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- текст заявления не поддается прочтению;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной приложением № 2 к административному регламенту;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги

21. Заявителю может быть оказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- недостоверность предоставленных сведений;

- отзыв заявления;

- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют п. 15 раздела II административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 мин.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления муниципальной услуги,

в том числе к информационным стендам с образцами заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги и

перечнем документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, а также к обеспечению доступности

для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

25. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена администрация.

26. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

27. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

28. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

29. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта администрации, электронной почты администрации;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также специалистов, должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

30. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

31. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

32. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц администрации.

33. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

34. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

36. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Оренбургской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

37. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Оренбургской области.

38. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Оренбургской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

39. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 28 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

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

- прием и регистрация заявления;

- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

41. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

43. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

а) на личном приеме;

б) по почте;

в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 36 административного регламента.

44. Должностное лицо Администрации муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 15 административного регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в журнале регистрации обращений по предоставлению муниципальных услуг в сроки, указанные в пункте 24 административного регламента.

45. В ходе личного приема должностное лицо администрации муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- сформировать опись поступивших документов;

- обеспечить регистрацию поступивших документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

46. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, Должностное лицо Администрацией муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное уведомление (сообщает в устной форме на личном приеме) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

47. Должностное лицо администрацией муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их специалисту администрации муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области.

48. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Оренбургской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Оренбургской области.

Максимальный срок регистрации документов - 1 календарный день.

Максимальный срок отправки уведомления заявителю – 1 рабочий день после поступления документов.

Запрос документов, подлежащих получению по каналам

межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным

законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг"

49. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

50. Специалист администрации муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области направляет запрос по каналам межведомственного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

51. В случае самостоятельного представления заявителем выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрос в рамках межведомственного взаимодействия не направляется.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 5 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

52. Основанием для начала исполнения процедуры, является поступление секретарю комиссии (должностному лицу, ответственному за предоставление услуги) полного пакета документов.

В случае не предоставления заявителем в установленный срок п. 38 административного регламента недостающих документов, предоставляемых лично заявителем, должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

53. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим Регламентом секретарь Комиссии готовит материалы для рассмотрения на Комиссию.

54. Также на основе поступившего пакета документов секретарь комиссии (должностное лицо, ответственное за предоставление услуги) готовит уведомление заявителю о дате заседания Комиссии.

55. В случае подачи заявки через Портал Уведомление направляется заявителю в «Личный кабинет».

56. В случае личной подачи заявки уведомление направляется заявителю по почте (электронной или обычной), либо заявитель уведомляется звонком и лично получает уведомление.

57. Комиссия рассматривает заявление и прилагаемый к нему комплект документов и проводит оценку соответствия помещения требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47.

58. Процедура проведения оценки помещения включает:

- определение перечня дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

- определение состава 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;

59. В случае необходимости обследования помещения Комиссия составляет в трех экземплярах акт обследования помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47.

60. По результатам работы Комиссия принимает решение, которое оформляется в виде заключения в трех экземплярах по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47.

61. Заключения могут быть следующих видов:

* заключение о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
* заключение о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями;
* заключение о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания.
* заключение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
* о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

62. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Процедура рассмотрения заявления на заседании Комиссии в совокупности не должна превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

63. На основании заключения секретарь комиссии (должностное лицо, ответственное за предоставление услуги) в течении 2-х рабочих дней готовит проект постановления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

64. После подготовки проекта постановления, документ передается на подпись главе администрации муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области. Глава в течение 2-х дней подписывает постановление.

65. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Оренбургской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Оренбургской области.

Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

66. Выдача результата предоставления муниципальной услуги о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

67. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, утвержденного постановления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

68. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, направляет уведомления заявителю о необходимости получения постановления и оригинала заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

69. Максимальный срок направления уведомления с момента получения постановления 1 день.

70. Выдача заявителю постановления и заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляется при личном присутствии заявителя.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги

71. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

72. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется главой администрации муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и

качества предоставления муниципальной услуги

73. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения главой администрации муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

74. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

75. Периодичность проведения проверок устанавливается главой администрации муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

76. Должностные лица администрации муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной

услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений

и организаций

77. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области, положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

78. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

79. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области.

80. Заявители могут обратиться с жалобой, 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 для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ администрацией муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области, должностного лица администрации муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента.

81. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

82. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области. Жалобы на решения, принятые Главой муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области, подаются в вышестоящий орган либо рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования ­ Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области.

83. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Интернет-сайта Ташлинского муниципального района, с использованием Единого портала, Портала Оренбургской области и в случае наличия возможности через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

84. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления администрацию муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области.

85. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) администрации муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

86. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

87. Заявители имеют право обратиться в структурное подразделение органа местного самоуправления Оренбургской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

88. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации администрацией муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

89. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в настоящем пункте административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

91. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

92. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

93. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрацией муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламенту«Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу» Блок-схема предоставления услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу»Приложение № 2к Административному регламенту«Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу»  |

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПРИГОДНЫМ (НЕПРИГОДНЫМ) ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ, МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ

Главе Администрации

муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поссовет

Ташлинского района

Оренбургской области.

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. либо наименование юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (место проживания (регистрации) либо юридический адрес)

 Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Страховой номер индивидуального лицевого счета в

 системе обязательного пенсионного страхования

 (СНИЛС)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа, номер, кем и когда выдан)

 Документ, удостоверяющий создание

 юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (вид документа, кем и когда выдан)

 ИНН, ОГРН:

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

 Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (нужное подчеркнуть) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и выдать заключение и соответствующее постановление.

 Сведения о представителе физического лица (заполняется в случае, если документ сдает представитель физического лица по доверенности):

доверенность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем и когда выдана)

 Сведения о представителе юридического лица (заполняется в случае, если документ сдает представитель юридического лица по доверенности):

доверенность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдана)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)