Опубликовано в информационном бюллетене «Ченцовские вести» № 25 от 19.09.2018 г

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕНЦОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

СУСАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 сентября 2018 г. N 31

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ченцовского сельского поселения Сусанинского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по признанию в установленном порядке жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией Ченцовского сельского поселения Сусанинского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по признанию в установленном порядке жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, руководствуясь пунктом 5 статьи 7 Устава Ченцовского сельского поселения, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#P53) предоставления Администрацией Ченцовского сельского поселения Сусанинского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по признанию в установленном порядке жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых установлены иные сроки вступления в силу.

Глава Ченцовского сельского поселения В.С.Брянцева

Утвержден

постановлением

Администрации Ченцовского сельского поселения

от 19.09. 2018 года N 31

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЧЕНЦОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Сусанинского муниципального района Костромской области МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НЕПРИГОДНЫМИ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ АВАРИЙНЫМИ И ПОДЛЕЖАЩИМИ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами, либо их уполномоченными представителями и Администрацией Ченцовского сельского поселения Сусанинского муниципального района Костромской области, связанные с предоставлением Администрацией Ченцовского сельского поселения Сусанинского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по признанию в установленном порядке жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (далее также - муниципальная услуга), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7.1 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 (далее - Положение).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане, являющиеся нанимателями жилого помещения муниципального жилищного фонда, и собственники жилого помещения.

1.2.2. В случае когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания (далее также - заявление) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое "заявитель"), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.2.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый "заявитель"), полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально либо иными, приравненными к нотариальному способами в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме:

а) при личном или письменном обращении в администрацию Ченцовского сельского поселения Сусанинского муниципального района Костромской области (далее – администрацию поселения) по адресу: Костромская область, Сусанинский район,д.Ченцово, ул.Центральная,д.9

б) по электронной почте: chencovoadm@mail.ru;

в) на информационных стендах, размещенных в Администрации поселения в местах информирования заявителей;

г) по телефону: (49434) 6-31-21;

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте http//chencovo.ru;

е) через государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по адресу www.gosuslugi.ru в соответствии с применяемыми классификаторами услуг.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

1.3.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

а) при личном обращении в Администрацию поселения;

б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

г) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

1.3.6. Должностное лицо, обеспечивающее прием заявлений граждан в Администрации поселения, осуществляет прием документов заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги по вторникам с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00.

1.3.7. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей устно в Администрации поселения по вторникам с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00, в том числе по телефону, а также в случае направления письменного или электронного обращения.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при письменном обращении в Администрацию поселения, по электронной почте, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.10. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.11. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.12. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.13. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Признание в установленном порядке жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции".

2.2. Органы и организации, с которыми заявитель

осуществляет взаимодействие в целях получения

муниципальной услуги

2.2.1. Признание помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, и многоквартирного дома аварийным осуществляется межведомственной комиссией, создаваемой Администрацией Ченцовского сельского поселения Сусанинского муниципального района Костромской области (далее - комиссия), обеспечение деятельности которой осуществляет Администрация поселения.

2.2.2. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 45 и 46 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 (далее - Положение), заявитель взаимодействует с:

а) проектно-изыскательской организацией, проводящей обследование элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, имеющей выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске (далее - допуск СРО) на осуществление соответствующих видов работ;

б) специализированной проектной организацией, имеющей допуск СРО, проводящей обследование технического состояния конструкций дома, а в случае обследования технического состояния дома, являющегося объектом культурного наследия, имеющей лицензию на осуществление работ по сохранению объектов культурного наследия;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

а) заключения комиссии о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

б) заключения комиссии о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) и постановления Администрации поселения о проведении ремонтных работ, реконструкции или перепланировки;

в) заключения комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания и постановления Администрации поселения о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан;

г) заключения комиссии о выявлении оснований признания многоквартирного дома аварийным и подлежащем сносу (реконструкции) и постановления Администрации поселения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

д) заключения комиссии об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

е) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления заявителя в Администрации поселения либо в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению (далее - МФЦ).

2.4.2. В случаях, предусмотренных [пунктом 3.2.4](#P409) настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги должен быть приостановлен до устранения причин, вызвавших приостановление срока.

2.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 5 дней со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. В случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия заявление возвращается заявителю без рассмотрения в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного  абзацем первым пункта 46 Положения.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Жилищным кодексом Российской Федерации;

в) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

г) Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

д) Уставом Ченцовского сельского поселения;

е) Регламентом Администрации Ченцовского сельского поселения;

ж) постановлением Главы Ченцовского сельского поселения от 04 апреля 2018 года N 5-р "О межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда Ченцовского сельского поселения Сусанинского муниципального района Костромской области";

и) настоящим Административным регламентом.

2.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, которые заявитель должен представить

самостоятельно. Порядок их предоставления

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем заявления по [форме](#P647) согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту. В соответствии со статьей 247 Гражданского кодекса Российской Федерации в случае, если жилое помещение (жилой дом) находится в долевой собственности, заявления по [форме](#P647) согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту подаются всеми участниками долевой собственности.

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем к заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Админисмтрацию поселения, на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае когда заявителем является юридическое лицо либо когда с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

в) копия правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, имеющей свидетельство о допуске в СРО или лицензию на осуществление работ по сохранению объектов культурного наследия, в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

д) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим), установленным в Положении требованиям;

е) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения.

2.6.3. По усмотрению заявителей могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

2.6.4. Способы получения документов, необходимых для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими такие услуги.

2.6.5. Заявитель вправе предоставить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 1.3.4](#P103) настоящего Административного регламента.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, подлежащие получению

Администрацией в рамках межведомственного

информационного взаимодействия, которые заявитель

вправе представить по собственной инициативе

2.6.1.1. Для оказания заявителю муниципальной услуги Администрация поселения в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение следующих документов (сведений), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Сусанинского района и представления которых администрация поселения не вправе требовать от заявителя:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) технический паспорт жилого помещения;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

2.6.1.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.6.1.1](#P255) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.6.1.3. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном [пунктом 1.3.4](#P103) настоящего Административного регламента.

2.6.1.4. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.7. Требования к заявлению и документам,

необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.7.2. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено по [форме](#P647) согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия лица, обращающегося в Администрацию поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае когда заявителем является юридическое лицо или в случае когда в Администрацию поселения обращается представитель заявителя);

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются либо в подлинниках, либо в копиях, заверенных нотариусом либо иным, приравненным к нотариальному способом в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, или выдавшей их организацией. Копии представленных документов по просьбе заявителя заверяются должностным лицом Администрации поселения или специалистом МФЦ при получении документов на основании их подлинников.

2.8. Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

б) непредоставления документов, определенных [пунктами 2.6.1](#P227), [2.6.2](#P229) настоящего Административного регламента, в случае рассмотрения вопроса по признанию аварийным многоквартирного дома;

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. В целях получения заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения заявитель обращается к юридическим лицам или к индивидуальным предпринимателям, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске на обследование элементов и конструкций зданий.

2.10.2. В целях получения заключения специализированной организации, проводящей обследование многоквартирного дома, заявитель обращается в проектную организацию, имеющую допуск СРО на обследование многоквартирных зданий, или специализированную организацию, имеющую лицензию на данный вид деятельности.

2.11. Информация о платности (бесплатности)

предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. Максимальные сроки

выполнения отдельных административных действий

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в Журнале регистрации входящих документов, который ведется в Администрации поселения, составляет 2 дня с момента его поступления в администрацию поселения или МФЦ.

2.12.4. Максимальный срок выполнения организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, действий, предусмотренных [пунктами 2.12.1](#P317)-[2.12.3](#P321) настоящего Административного регламента, определяется названными организациями.

2.13. Требования к местам предоставления

муниципальной услуги

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

 Установлено, что в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме ([пункт 2](#P21) данного документа).

2.13.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение сотрудниками органа, оказывающего муниципальную услугу, инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание и помещение, где предоставляется муниципальная услуга;

ж) допуск в здания 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;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации поселения.

2.13.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.5. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.13.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.13.9. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.10. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах-окнах должностных лиц, ведущих прием.

2.13.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета-окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.13.12. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.13.13. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.13.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.15. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.16. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

г) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации посекления по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг", по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг", в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации сельского поселения.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя и проведение заседания комиссии;

в) оформление заключения комиссии;

г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

д) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#P723) описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Администрацию поселения или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг населению, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.2.2. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

в) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений;

г) по просьбе заявителя удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

д) оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю при личном приеме документов;

е) при необходимости производит копирование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.5. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает заявление и документы заявителя зам.главы администрации - заместителю председателя комиссии, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и обеспечивает их передачу должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.2.8. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя документов, представленных заявителем с резолюцией главы администрации поселения.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 2 дня.

3.3. Рассмотрение документов заявителя и проведение

заседания комиссии

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и проведения заседания комиссии является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем с резолюцией главы администрации поселения.

3.3.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой собранный в файл комплект документов, представленных заявителем.

3.3.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с [подразделом 2.7](#P265) настоящего Административного регламента;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае когда заявителем является юридическое лицо или в случае когда с заявлением обращается представитель заявителя);

г) выполняет запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению Администрацией поселения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при поступлении ответа дополняет представленный заявителем комплект документов;

д) определяет перечень дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательских организаций по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

е) определяет состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

ж) при выявлении отсутствия документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#P229) настоящего Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы без рассмотрения в срок, предусмотренный [пунктом 2.4.4](#P202) настоящего Административного регламента;

з) уведомляет собственника жилого помещения о времени и месте заседания комиссии.

3.3.4. При отсутствии предусмотренных [подразделом 2.9](#P290) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, для организации заседания и выездного обследования жилых помещений комиссией должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) планирует дату заседания и выездного обследования жилых помещений в соответствии с графиком обеспечения комиссии транспортом;

б) рассылает членам комиссии факсограмму о времени и месте проведения выездного заседания комиссии;

в) сообщает по телефону заявителю о дате выездного обследования для обеспечения допуска в обследуемые помещения.

3.3.5. В назначенный день проводится плановое заседание комиссии на основании представленных заявителем документов и документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, также, произведя необходимые уточнения (с выездом или без выезда), принимают одно из решений в отношении обследуемого жилого помещения (многоквартирного дома) согласно пункту 47 Положения:

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

б) о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости - с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями;

в) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

г) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

д) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

е) об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.3.5.1. При наличии предусмотренных [подразделом 2.9](#P290) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит проект [уведомления](#P815) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает его главе администрации поселения вместе с личным делом заявителя.

3.3.5.2. Глава администрации поселения рассматривает представленные документы, подписывает проект уведомления об отказе и обеспечивает его передачу должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.3.6. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя и проведения заседания комиссии является осуществление одного из следующих действий:

а) принятие заместителем председателя комиссии решения о подготовке заключения (вместе с актом обследования, в случае если комиссией проводилось обследование) в отношении обследуемого жилого помещения;

б) передача должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю, уведомления об отказе, подписанного председателем комиссии;

в) возврат заявления и документов заявителю без рассмотрения в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#P229) настоящего Административного регламента.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 14 дней.

3.4. Оформление заключения комиссии

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры оформления заключения комиссии является принятие решения заместителем председателя комиссии о подготовке заключения (и акта обследования) в отношении обследуемого жилого помещения.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, в зависимости от принятого комиссией решения, осуществляет подготовку проекта заключения комиссии в 3 экземплярах, а также, в случае проведения комиссией обследования 3 экземплярах - акта обследования, в отношении обследуемого жилого помещения.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает проект заключения комиссии и акта обследования, в случае проведения комиссией обследования, вместе с личным делом заявителя для визирования заместителю председателя комиссии, который рассматривает личное дело заявителя, визирует проект заключения комиссии и в случае подготовки - акт обследования.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает проект заключения комиссии и акта обследования, в случае проведения комиссией обследования, поочередно в различные организации и структурные подразделения Администрации района для подписания данных документов членами комиссии, присутствовавшими на заседании в день обследования;

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает проект заключения комиссии и акта обследования, в случае проведения комиссией обследования, подписанного членами межведомственной комиссии и заместителем председателя комиссии, вместе с личным делом заявителя для визирования председателю межведомственной комиссии.

3.4.6. Председатель комиссии рассматривает личное дело заявителя, подписывает заключение комиссии и акт обследования, в случае проведения комиссией обследования помещения, и передает документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для подготовки соответствующего постановления Администрации поселения либо в случае подписания заключения комиссии о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания (далее - заключение комиссии о пригодности), передает заключение комиссии о пригодности должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.4.7. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных [пунктами 3.4.4](#P484), [3.4.](#P490)5 настоящего Административного регламента, соответствующим должностным лицом будет выявлено несоответствие проекта заключения комиссии и акта обследования, в случае проведения комиссией обследования, действующим нормативным правовым актам, такое должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу проекта заключения комиссии и акта обследования, в случае проведения комиссией обследования, вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных нарушений и повторного направления на согласование и подписание.

3.4.10. Результатом административной процедуры оформления заключения комиссии является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, подписанного председателем комиссии заключения и акта обследования, в случае проведения комиссией обследования помещения либо получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, заключения комиссии о пригодности.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры оформления заключения комиссии составляет 14 дней.

3.4.1. Принятие решения о предоставлении

муниципальной услуги

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, подписанного председателем комиссии заключения и акта обследования, в случае проведения комиссией обследования помещения.

3.4.1.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, при получении соответствующего заключения комиссии готовит проект одного из следующих постановлений Администрации поселения:

а) о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан;

б) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

в) о проведении ремонтных работ, реконструкции или перепланировки.

3.4.1.3. Подготовленный в соответствии с [пунктом 3.4.1.2](#P508) настоящего Административного регламента проект постановления Администрации поселения вместе с личным делом заявителя должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, ответственное за рассмотрение документов заявителя, направляет его главе Администрации поселения для принятия решения.

3.4.1.4. Глава Администрации поселения рассматривает представленные документы, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, подписывает постановление Администрации поселения и возвращает документы должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.4.1.5. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, подписанного главой Администрации поселения постановления Администрации поселения вместе с заключением комиссии.

3.4.1.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 дней.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, постановления Администрации поселения, подписанного главой Администрации поселения, вместе с соответствующим заключением комиссии либо заключения комиссии о пригодности жилого помещения для проживания, заключения комиссии об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного председателем комиссии.

3.5.2. При получении документов, указанных в [пункте 3.5.1](#P526) настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

а) информирует заявителя о результате рассмотрения заявления;

б) направляет заявителю в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии) по одному экземпляру постановления Администрации поселения вместе с соответствующим заключением комиссии либо заключение комиссии о пригодности жилого помещения для проживания, заключения комиссии об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) регистрирует факт выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Журнале регистрации исходящих документов.

3.5.3. Результатом административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

а) заключения комиссии о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

б) заключения комиссии о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) и постановления Администрации поселения о проведении ремонтных работ, реконструкции или перепланировки;

в) заключения комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания и постановления Администрации поселения о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан;

г) заключения комиссии о выявлении оснований признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) и постановления Администрации поселения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

д) заключения комиссии об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

е) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 5 дней, а в случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, - 1 рабочий день.".

4. Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением

требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Глава Администрации поселения, уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации поселения или уполномоченными лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества

предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Глава Администрации поселения или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации поселения, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации поселения либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации

за решения или действия (бездействие), принимаемые или

осуществляемые ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица администрации поселения несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственность в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

или действий (бездействия), принятых или осуществленных

в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Сусанинского района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Сусанинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Сусанинского района;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Сусанинского района;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию поселения на имя главы Администрации поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц может быть направлена в областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению", расположенное по адресу: 156013, г. Кострома, ул. Калиновская, 38.

Жалоба может быть подана, в том числе, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального сайта Администрации поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также подана при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих; документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих в принятии 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.

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

а) 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами Сусанинского района, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#P597) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного или уголовного правонарушения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.9. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу Администрации поселения и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления Администрацией

Ченцовского сельского поселения Сусанинского муниципального района

 муниципальной услуги по признанию в установленном порядке

жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов

аварийными и подлежащими сносу или реконструкции

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

 в межведомственную комиссию по

 оценке жилых помещений жилищного

 фонда администрации поселения от

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

 (Ф.И.О.)

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

 (место жительства,

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

 номер документа, удостоверяющего

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

 личность, сведения о дате выдачи

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

 указанного документа и выдавшем его

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

 органе, заявителя - физического лица)

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

 (контактный телефон заявителя, адрес

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

 электронной почты (при наличии)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении муниципальной услуги по признанию жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции

 Прошу произвести обследование технического состояния жилого дома

(помещения), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается наименование, местонахождение объекта - для недвижимого

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

 имущества, характеристики объекта, в том числе его балансодержатель)

 К заявлению прилагаю:

 1. копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на

которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на

недвижимое имущество и сделок с ним;

 2. заключение специализированной организации, проводившей обследование

многоквартирного дома[<\*>](#P705);

 3. заключение проектно-изыскательской организации по результатам

обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого

помещения[<\*\*>](#P706);

 4-5. Исключены

 6. копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

 7. оригинал или заверенную копию документа, подтверждающего полномочия

на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени

заявителя[<\*\*\*>](#P707).

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ года

--------------------------------

<\*> прикладывается в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

<\*\*> прикладывается в случае, если в соответствии с Положением представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Положением требованиям;

<\*\*\*> прикладывается в случае, когда в комиссию обращается представитель заявителя.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления Администрацией

Ченцовского сельского поселения Сусанинского муниципального района

 муниципальной услуги по признанию в установленном порядке

жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов

 аварийными и подлежащими сносу или реконструкции

БЛОК-СХЕМА

описания административного процесса

предоставления муниципальной услуги

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация документов заявителя │

 └────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение документов заявителя │

 └────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка │

 └────────┬──────────────────────────────────┬────────────────┘

 │ Да │ Нет

 \/ \/

 ┌────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

 │Подготовка работы по организации│ │ Уведомление об отказе в │

 │ комиссии, рассылка запросов, │ │предоставлении муниципальной│

 │ обеспечение транспортом, │ │ услуги │

 │ извещение заявителей о дате │ └────────────────────────────┘

 │ и времени обследования │

 └────────────┬───────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────┐

 │ Проведение оценки (выездного │

 │ обследования) комиссией жилого │

 │ помещения │

 └────────────┬───────────────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Оформление заключения комиссии и акт обследования помещения │

 │ (в случае проведения комиссией обследования), согласование их с │

 │заместителем председателя комиссии и сбор подписей членов комиссии│

 └─────────────┬────────────────────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────┐

 │ Принятие решения, подготовка │

 │ проекта постановления │

 │ Администрации поселения │

 │ с указанием о дальнейшем │

 │ использовании помещения │

 └─────────────┬─────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги │

 └─────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления Администрацией

Ченцовского сельского поселения Сусанинского муниципального района

 муниципальной услуги по признанию в установленном порядке

жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов

 аварийными и подлежащими сносу или реконструкции

Об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ

 Рассмотрев Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_

о признании жилого помещения, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пригодным

(непригодным) для проживания, уведомляем Вас, что по результатам

рассмотрения заявления и представленных документов и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается нормы, на основании которых принято решение об отказе)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (перечисляются причины для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

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

Председатель

межведомственной комиссии

по оценке жилых помещений

жилищного фонда

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

 (подпись) (Ф.И.О. должностного лица)