ПРОЕКТ

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 00.00.0000 № 000**

с. Оксино НАО

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, Постановлением Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 22.10.2012 № 91 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования ««Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Глава муниципального

образования «Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа Л.В. Вокуева

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению АдминистрацииМО «Пустозерский сельсовет» НАО от 00.00.0000 № 000 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЩИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ»

1. Общие положения

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками (нанимателями) жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования "Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, либо уполномоченным ими лицам, а также органам, уполномоченным на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции (далее – Заявители).

 1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 237, 25.12.1993).
* Жилищным кодексом Российской Федерации (Российская газета, № 1, 12.01.2005).
* Гражданским кодексом Российской Федерации (Российская газета, № 238-239, 08.12.1994).
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, № 202, 08.10.2003).
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006);
* Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", № 75, 08.04.2011);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" ("Собрание законодательства РФ", № 6, 06.02.2006);
* Уставом муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (Информационный бюллетень муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа «Сельские новости», №6 от 05.04.2006);
* постановлением Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 03.12.2012 года № 103 «Об утверждении Положения об общем отделе Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа;

1.4. Место нахождения общего отдела Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа 166703, Ненецкий автономный округ, с. Оксино, д. 9.

График работы: Понедельник - пятница - с 8-30 часов до 17-30 часов;

Перерыв с 12-30 часов до 13-30 часов;

Выходной - суббота, воскресенье.

1.5. Номера справочных телефонов:

телефон общего отдела Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа: 8(81853) 36-265;

1.6. Адрес официального сайта муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа: www.oksino-nao.ru (далее – Сайт).

Электронный адрес Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа Е-mail:pusovet@atnet.ru

1.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа осуществляются:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- при личном обращении граждан.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты общего отдела Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа информируют о правилах предоставления муниципальной услуги. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При письменном обращении заявителя по порядку исполнения муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по электронной почте (при его наличии в обращении) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение по порядку исполнения муниципальной услуги, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении в срок не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Прием заявителей при личном обращении ведется в порядке живой очереди работниками общего отдела Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

 Правила предоставления муниципальной услуги располагаются на информационном стенде, а также в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги – общий отдел Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Отдел).

Информация об органах и организациях (их наименование, адреса и телефоны), задействованных в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении № 1.

2.3. Признание помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляется Межведомственной комиссией по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (далее – Комиссия), созданной при Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Выдача Заявителю заключения Межведомственной комиссии:

* 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 в Положении о признании жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;
* о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;
* о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
* о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции и распоряжения Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа о дальнейшем использовании помещения.

2.4.2. Выдача (направление) Заявителю заключения Межведомственной комиссии о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания.

2.4.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.7. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

* заявление о проведении оценки жилого помещения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
* нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;
* план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения - проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;
* для признания многоквартирного дома аварийным представляется заключение специализированной организации, проводящей обследование жилого дома;
* по усмотрению Заявителя (его уполномоченного представителя) также могут быть представлены заявления, письма, жалобы на неудовлетворительные условия проживания.

В случае если Заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, предоставляется, заключение этого органа.

Документы предоставляются только на русском языке.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво.

Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.oksino-nao.ru](http://www.oksino-nao.ru), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов:

* в письменном виде по почте;
* электронной почтой с последующим направлением оригиналов документов;
* лично либо через своих представителей.

2.8. Для принятия решения Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от государственных органов запрашивает следующие документы:

* сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены Заявителем самостоятельно.

2.9. Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа не вправе требовать от заявителя:

* представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
* представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено

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

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* несоответствие статуса Заявителя пункту 1.2. настоящего Регламента;
* наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
* отсутствие в заявлении сведений о Заявителе, подписи Заявителя;
* представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления и получения результатов муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.15. Обращение Заявителя подлежит обязательной регистрации в день поступления в Администрацию муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

2.16. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и пожарным нормам.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.17. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются следующие критерии: соблюдение срока оказания муниципальной услуги, доступность информации о муниципальной услуге, потребность в муниципальной услуге, отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения процедур в электронной форме

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

* + 1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
		2. Рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме;
		3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно;
		4. Оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям;
		5. Принятие Администрацией муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа распоряжения о дальнейшем использовании помещения;
		6. Выдача (направление) Заявителю уведомления о принятом решении.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа с заявлением, оформленным согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных в п. 2.7. Административного регламента.

В случае направления заявления по почте к заявлению прикладывается нотариально заверенные копии всех документов.

Заявление с приложенными документами регистрируется в журнале входящих документов специалистом Отдела.

Специалист Отдела в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение главе муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Глава муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа передает заявление на рассмотрение специалисту Отдела.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три календарных дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов в отдел.

3.1.2. Рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является передача главой муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа заявления с визой и приложенных к нему документов на рассмотрение специалисту Отдела.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Отдела – секретарь Комиссии.

Специалист Отдела после получения заявления с визой главы муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа в течение дня, следующего за днем получения заявления:

* рассматривает заявление и приложенные к нему документы;
* проводит проверку документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

В случае, если представлен неполный комплект документов специалист Отдела обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес Заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

В случае, если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные Заявителем документы.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес Заявителя соответствующего письма.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три календарных дня.

3.1.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Специалист Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется, в том числе по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых сведений либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых сведений либо согласование и подписание в адрес Заявителя письма, об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

 3.1.4. Оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям.

Основанием для начала процедуры оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, является поступление в Комиссию зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к его компетенции.

По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

* о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
* о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещении в соответствии с установленными в постановлении Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" требованиями и после их завершения – о продолжении процедуры оценки;
* о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;
* о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
* о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

По окончании работы Комиссия составляет заключение в 3-х экземплярах.

3.1.5. Принятие Администрацией муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа распоряжения о дальнейшем использовании помещения.

Основанием для начала административной процедуры является принятое Комиссией решение и оформленное заключение.

На основании полученного заключения секретарь Комиссии готовит проект распоряжения с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ и передает его на рассмотрение главе муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Проект распоряжения и пакет документов передаются главе муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа для подписания.

* + 1. Выдача (направление) Заявителю уведомления о принятом решении.

Основанием для начала процедуры уведомления Заявителя о принятом решении является получение секретарем Комиссии распоряжения.

Секретарь Комиссии в 5-дневный срок направляет по одному экземпляру распоряжения и заключения Комиссии Заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

3.1.2. Рассмотрение заявления;

3.1.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить;

3.1.4. Признание Заявителя малоимущим или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа осуществляет глава муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

а) плановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, но не чаще одного раза в два года.

Плановые проверки проводятся главой муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

б) внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица Отдела, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего регламента.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа на имя главы муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не установлено Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа принимает одно из следующих решений:

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

1) отсутствие в жалобе сведений, указанных в п. 5.5. Административного регламента;

2) текст жалобы не поддается прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также членов их семей;

4) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

 Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Признание помещения

 жилым помещением, жилого помещения непригодным

для проживания и многоквартирного дома аварийным

и подлежащим сносу или реконструкции»

Председателю Межведомственной комиссии по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции

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

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

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

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

 (Ф.И.О. гражданина, адрес, контактный

 телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о пригодности (непригодности) помещения для проживания и (или) признания (и) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются необходимые документы:

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

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

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата обращения: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Признание помещения

 жилым помещением, жилого помещения непригодным

для проживания и многоквартирного дома аварийным

и подлежащим сносу или реконструкции»

**ИНФОРМАЦИЯ**

**ОБ АДРЕСАХ И ТЕЛЕФОНАХ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ЗАДЕЙСТВОВАННЫХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование органа | Место нахождения | Контактный телефон |
| 1. | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу  | г. Архангельск, ул.Садовая, дом 5, корп.1 | (8182)65-65-01 |
| 2. | Ненецкий отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу | г. Нарьян-Мар, ул.Ленина, дом 29Б, офис 30-31 | (81853)4-22-44 |

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Признание помещения

 жилым помещением, жилого помещения непригодным

для проживания и многоквартирного дома аварийным

и подлежащим сносу или реконструкции»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно

Оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Принятие Администрацией муниципального образования «\_\_\_\_\_» распоряжения о дальнейшем использовании помещения

Выдача Заявителю заключения Межведомственной комиссии (в случае не соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его непригодности для проживания) и распоряжения Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» о дальнейшем использовании помещения

Выдача (направление) Заявителю заключения Межведомственной комиссии о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания