ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯШКАЛАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЯРАНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О СТ А Н О В Л Е Н И Е

от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

д.Шкаланка

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 Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования Шкаланское сельское поселение, постановлением администрации Шкаланского сельского поселения от 08.02.2012 № 7 "Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Шкаланское сельское поселение Яранского района Кировской области" администрация Шкаланского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](file:///G%3A%5C%E2%84%9633%20%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%20%D1%83%D1%87-%D0%BA%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D1%82%D1%80.%20.doc#Par29) предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу пункт 2 постановления администрации Шкаланского сельского поселения от 30.05.2013 №27 «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»;

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Шкаланского сельского поселения и разместить на Интернет – сайте Яранского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Шкаланского сельского поселения В.М.Кудрявцев

 УТВЕРЖДЕН

 постановление администрации

 Шкаланского сельского поселения

 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](file:///%5C%5Coffline%5Cref%3D222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2.Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются  собственник помещения, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатель или гражданин (наниматель), либо орган государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, обратившиеся с запросом (далее – заявлением) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

**1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1.Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы, о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:
на официальном  сайте администрации Шкаланского сельского поселения;
в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»[( http://www.pgmu.ako.kirov.ru/](http://www.pgmu.ako.kirov.ru/));
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»  [(http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
     при личном обращении заявителя;
при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.
1.3.2.Почтовый адрес администрации Шкаланского сельского поселения: 612226, Кировская область, Яранский район, д.Шкаланка, ул. Советская, д. 10. Тел./факс: 8(83367)71-2-47

1.3.3.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
-получение информации о предоставляемой услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Шкаланского сельского поселения, на Едином портале, Региональном портале;
-получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети Интернет,  на Едином портале, Региональном портале, в том числе на официальном сайте администрации Шкаланского сельского поселения;
-представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через "Личный кабинет пользователя";
-осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через "Личный кабинет пользователя";
-получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через "Личный кабинет пользователя", если это не запрещено федеральным законом.
1.3.4.В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии) документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию Шкаланского сельского поселения в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.
1.3.5.Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| День недели | Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница |
| Время приема | с 8-00 до 17-00 | с 8-00 до 17-00 | с 8-00 до 17-00 | с 8-00 до 17-00 | с 8-00 до 16-00 |

Время предоставления перерыва для отдыха и обеда устанавливается следующим: с 12-00 до 13-00.

 1.3.6. При ответах на телефонные звонки специалист  подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист  обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе  исполнение муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.     В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, информирование о  ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в личном кабинете заявителя.

  1.3.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1.

**II. 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.

**2.2.Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

         Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шкаланского сельского поселения Яранского района Кировской области.

**2.3.Срок предоставления муниципальной услуги**

  2.3.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, в случае передачи документов через многофункциональный центр - не более чем 30 календарных дней со дня передачи многофункциональным центром таких документов.

  2.3.2.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.3.3.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 10 минут.
2.3.4.Сотрудник администрации не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.  Прием заявителей ведется без предварительной записи.

2.3.5.В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности администрация Шкаланского сельского поселения не позднее чем за 20 дней до дня начала работы комиссии обязана в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".                             2.3.6.Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течение 5 дней со дня получения уведомления о дате начала работы комиссии направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии. В случае если уполномоченные представители не принимали участие в работе комиссии (при условии соблюдения установленного настоящим пунктом порядка уведомления о дате начала работы комиссии), комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.                                                                                                                     2.3.7.В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

**2.4.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
       - Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации;
-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и  муниципальных услуг»;
         - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  -Постановление Правительства РФ 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»;
- Настоящим Административным регламентом.

**2.5. Процедура проведения оценки соответствия помещения  жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

2.5.1.Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов.     2.5.2.Определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным  требованиям.                                         2.5.3.Определение состава 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.

2.5.4.Работу комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.

2.5.5.Составление акта  обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом решение комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

 2.5.6.Принятие администрацией Шкаланского сельского поселения решения по итогам работы комиссии.

  2.5.7.Передача по одному экземпляру решения заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

**2.6.Перечень документов,** **необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1.Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет следующие документы:
а) паспорт либо документ, его заменяющий (предъявляется лично);
б) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. Приложение №2;
в) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
г) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;
д) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
ж) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем 3 п.44  Положения  о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утв. постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 №47 (далее- Положение) предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям;
3) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.
ж) документ, подтверждающий в установленном порядке полномочие заявителя на предоставление соответствующего письменного обращения, в случае обращения лица, представляющего интересы иных лиц (подлинник и копия).
Заявитель вправе представить в комиссию указанные в подпункте «г» [пункта 2.6.1](http://offline/ref%3D7F5AE92C27D731BE1A0DEC051176114D9FCB4315B313626C06AC8AE34591CEE2E11A04D5s5QFG)  документы и информацию по своей инициативе.
2.6.2.В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого, комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.
2.6.3. Требования к документам, представляемым заявителем:
а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов,  должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);
б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
г) документы не должны быть исполнены карандашом;
д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
2.6.4.Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).  При личном обращении заявителя,  уполномоченное должностное лицо администрации Шкаланского сельского поселения  предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.
2.6.5.Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:
а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;
б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;
в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным  требованиям.
Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся на территории Шкаланского сельского поселения, в необходимых случаях органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций.
Комиссия в 5-дневный срок со дня принятия решения, направляет 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 1 экземпляру распоряжения администрации Шкаланского сельского поселения и заключения комиссии заявителю, а также, в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – в орган государственного (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома..
 2.6.6.     Недопущение требования от заявителя представления документов, информации не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.
Запрещается требовать от заявителя:
-представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе;
-осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.7.1.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
2.7.1.1.не соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.
2.7.1.2.документы для предоставления муниципальной услуги представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют требованиям, указанным в подпункте 2.6.1.  настоящего Административного регламента;
2.7.1.3.текст письменного заявления не поддается прочтению.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в   предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1.Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:
 2.8.1.1.Содержание в заявлении вопросов, не относящихся  непосредственно к вопросам предоставления муниципальной услуги. Если заявление, выраженное в письменной или электронной форме, содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию администрации Шкаланского сельского поселения, то в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, выраженного в письменной или электронной форме, администрация Шкаланского сельского поселения  уведомляет об этом заявителя и сообщает, куда и в каком порядке ему следует обратиться.
2.8.1.2.документы для предоставления муниципальной услуги представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют требованиям, указанным в подпункте 2.6.1.  настоящего Административного регламента.
В случае несоответствия заявления и (или) документов вышеуказанным требованиям и перечню, специалист, ответственный за прием документов, при личном приеме разъясняет заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и право заявителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при их устранении.
По требованию заявителя специалистом, ответственным за прием документов, осуществляется подготовка письменного ответа заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и разъяснением права заявителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при их устранении, а также обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд.
Ответ заявителю в письменном виде, подписанный главой администрации  Шкаланского сельского поселения, с приложением представленных им документов направляется заявителю по указанному им почтовому адресу или адресу электронной почты.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная  услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Требования к помещениям предоставления**
**муниципальной услуги**

2.10.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.10.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.10.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

-график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официального сайта.

-перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц;

-перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.10.4. Кабинеты (кабинки) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

-номера кабинета (кабинки);

-фамилии, имени и отчества должностного лица, осуществляющего прием заявителей;

-дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.10.5. Каждое рабочее место должностного лица администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.10.6. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

**2.11. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке исполнения муниципальной услуги.**

2.11.1.Консультирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником администрации на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.
Консультации предоставляются по следующим вопросам:
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
            **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. Показателем доступности  муниципальной услуги является:
-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
-наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;
-обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, через официальный сайт Шкаланского сельского поселения;
2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги является:
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 -отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) администрации Шкаланского сельского поселения, ее должностных лиц, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.     Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации Шкаланского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию Шкаланского сельского поселения), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.13. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.13.1.По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным  требованиям:
2.13.1.2. 0 соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
2.13.1.2. 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 законодательством требованиями;
2.13.1.3. о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
2.13.1.4. о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции ;
2.13.1.5. о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.
Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.
2.13.2. В случае обследования помещения комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения.
2.13.3.На основании полученного заключения администрация Шкаланского сельского поселения в течение 30 дней со дня получения заключения  принимает решение, предусмотренное абзацем седьмым пункта 7  «Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 №47, и издает распоряжение 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.
2.13.4. В случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу договоры найма и аренды жилых помещений расторгаются в соответствии с действующим законодательством.
2.13.5. Комиссия в 5-дневный срок со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 2.13.1. административного регламента, направляет 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 1 экземпляру распоряжения администрации Шкаланского сельского поселения и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – в орган жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.
2.13.6.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](http://adminkirs.ru/node/428#Par108)  «Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 №47, решение, предусмотренное пунктом 2.13.1 настоящего  Административного регламента, администрация Шкаланского сельского поселения направляет собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.
2.13.7. Решение администрации Шкаланского сельского поселения, заключение, предусмотренное пунктом 2.13.1. настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

2.13.8. В случае проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки жилого помещения в соответствии с решением, принятым на основании указанного в пункте 2.13.1 настоящего регламента заключения, комиссия в месячный срок после уведомления собственником жилого помещения или уполномоченным им лицом об их завершении проводит осмотр жилого помещения, составляет акт обследования и принимает соответствующее решение, которое доводит до заинтересованных лиц.

2.13.9. Для инвалидов и других маломобильных групп населения, пользующихся в связи с заболеванием креслами-колясками, отдельные занимаемые ими жилые помещения (квартира, комната) по заявлению граждан и на основании представления соответствующих заболеванию медицинских документов могут быть признаны комиссией непригодными для проживания граждан и членов их семей. Комиссия оформляет в 3 экземплярах заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания указанных граждан по форме согласно [приложению N 1](file:///E%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%97%D0%90%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%AB%5C%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%97%D0%90%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%AB%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%E2%84%9647%20%D0%BE%D1%82%2028.01.2006.rtf#Par217) к «Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 №47 и в 5-дневный срок направляет 1 экземпляр в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления, второй экземпляр заявителю (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

**3. Формы контроля за исполнением административного регламента**

3.1.Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации Шкаланского сельского поселения или уполномоченное им должностное лицо.
Глава администрации Шкаланского сельского поселения, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:
3.1.1.Контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги.
3.1.2.В случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения.
3.1.3.Назначать ответственных специалистов администрации Шкаланского сельского поселения для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги.
3.1.4.Запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.
Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации Шкаланского сельского поселения, а также уполномоченным им должностным лицом в соответствии с распоряжением администрации Шкаланского сельского поселения, но не реже 1 раза в год.
3.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях.
3.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

**4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

4.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

4.2. Досудебный порядок обжалования.

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

-нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

-требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

-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.

4.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию Шкаланского сельского поселения на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, 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.

4.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

-оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

-оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

4.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

-сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

-Единого портала, Регионального портала.

4.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

4.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

4.2.10. Заявитель вправе ознакомится с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

4.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

-об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.2.13. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

-номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

-фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

-в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

4.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

4.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

-наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

-подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

4.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

4.2.18. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

4.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Приложение № 1

к Административному регламенту

# Блок-схема последовательности административных процедур муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

отказ в приеме документов

Прием и регистрация документов

Направление

межведомственных запросов

Рассмотрение заявления и представленных

документов, оценка пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания, принятие решения Комиссией и оформление заключения

принятие администрацией решения

по итогам работы комиссии

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Решение о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

 Приложение № 2

 к Административному регламенту

Главе администрации

от

(Ф.И.О. полностью, полное наименование юр. лица)

адрес заявителя:

(местонахождение юридического лица,

место регистрации физического лица)

дополнительные контактные данные:

(по усмотрению заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать, находящееся (ийся) в собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенное (ый) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| помещение жилым помещением |
| жилое помещение непригодным для проживания |
| многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции |

Приложения:

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

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

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

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

Заявитель:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |