**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛАРЬЯК**

**Нижневартовского района**

**Ханты – Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.07.2012 № 76-п

с. Ларьяк

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Выдача заключений о признании жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу» |

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями администрации сельского поселения Ларьяк от 12.03.2012 № 25-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании сельское поселение Ларьяк, проведения экспертизы их проектов», от 03.04.2012 № 38-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Ларьяк», в целях повышения прозрачности, результативности деятельности администрации поселения при предоставлении информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе данной муниципальной услуги:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача заключений о признании жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу» согласно приложению.

2. Заместителю главы администрации сельского поселения Ларьяк (Е.Э. Звезда) обеспечить исполнение муниципальной услуги «Выдача заключений о признании жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу».

3. Главному специалисту сельского поселения Ларьяк (А.А. Кузьминой) опубликовать постановление в районной газете «Новости Приобья» и разместить на сайте.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ларьяк З.И. Сигильетова

Приложение к постановлению

администрации сельского поселения Ларьяк

от 13.07.2012 № 76-п

**Административный регламент**

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключений о признании жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключений о признании жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу» (далее – Административный регламент) разработан в целях:

 повышения прозрачности деятельности администрации сельского поселения Ларьяк (далее по тексту – администрации) при предоставлении муниципальных услуг посредством представления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальных услуг;

 установления персональной ответственности за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги;

 повышения результативности деятельности администрации при предоставлении муниципальных услуг;

 минимизации административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Право на предоставление муниципальной услуги имеют:

- физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, расположенных на территории сельского поселения Ларьяк, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица;

- физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения Ларьяк, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица.

 1.3. Информация по всем вопросам, касающимся Муниципальной услуги, предоставляется в администрации, расположенной по адресу: ул. Мирюгина, д.11, с. Ларьяк, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628650.

 Контактные телефоны: (3466) 21-43-09, 21-40-40.

 Электронная почта e-mail: admlariak@mail.ru

 График работы:

 Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 час.

 Перерыв с 13.00 до 14.00 час.

 Выходной – суббота, воскресенье.

 1.4. Консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, даются специалистами администрации сельского поселения Ларьяк, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей, посредством телефонной связи, а также через письменные обращения заявителей (в том числе в электронном виде). Консультирование граждан осуществляется по вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень органов и организаций, в которые необходимо обратиться в целях последующего получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Письменные разъяснения по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Ларьяк.

При ответах на письменные обращения заявителей работники администрации сельского поселения Ларьяк обязаны:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

- запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- давать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомлять заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Ответ на письменное обращение подписывается главой сельского поселения Ларьяк.

Ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется любым удобным для заявителя способом: на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителей), факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 1.5. Регистрация и хранение заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Принятые заявления от граждан регистрируются в Журнале регистрации заявлений.

 1.6. В здании администрации сельского поселения Ларьяк размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- текст настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом и графическом (схематическом) виде;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формы данных документов и образцы их заполнения;

- полная контактная информация администрации сельского поселения Ларьяк (адрес сайта органов местного самоуправления сети Интернет, на котором размещается информация о муниципальной услуге, адрес электронной почты администрации, телефоны сотрудников, местоположение, почтовый адрес, график работы сотрудников администрации);

- исчерпывающий перечень федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и иных организаций, в которые необходимо обратиться физическим или представителям юридических лиц в целях последующего представления муниципальной услуги.

Для последующего предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться:

1) в Нижневартовское подразделение филиала федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в целях получения плана жилого помещения с его техническим паспортом;

2) в проектные организации в целях проекта реконструкции жилого помещения;

3) к нотариусу в целях нотариального заверения копий правоустанавливающих документов на жилое помещение;

4) в специализированные организации - в целях получения заключения, необходимого для признания многоквартирного дома аварийным.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Административный регламент определяет исполнение муниципальной услуги «Выдача заключений о признании жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу» (далее – муниципальная услуга)

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Ларьяк.

 Ответственным за предоставление Муниципальной услуги является заместитель главы поселения, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

 Контроль за выполнением муниципальной услуги осуществляет глава администрации поселения.

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

В результате предоставления муниципальной услуги физические лица или юридические лица, обратившиеся в администрацию сельского поселения Ларьяк за предоставлением муниципальной услуги, получают экземпляр распоряжения администрации сельского поселения Ларьяк, с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ, и экземпляр заключения межведомственной комиссии сельского поселения Ларьяк по вопросам о признании жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (далее - комиссия).

 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги занимает 46 дней со дня подачи заявления в администрацию сельского поселения Ларьяк, в частности:

прием заявления и прилагаемых документов, регистрация заявления, передача заявления и прилагаемых к нему документов в комиссию - 1 день;

работа комиссии по рассмотрению заявления - 30 дней;

подготовка, согласование, передача на подпись проекта распоряжения администрации сельского поселения Ларьяк по итогам работы комиссии - 10 дней;

направление экземпляра распоряжения администрации сельского поселения Ларьяк и заключения комиссии заявителю - 5 дней.

Предварительная запись заявителей для подачи документов на предоставление муниципальной услуги или получения документов о принятии решений о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности для проживания по результатам предоставления муниципальной услуги не ведется.

 2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ;

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

- постановление администрации сельского поселения Ларьяк от 23 сентября 2010 года № 59-п "О создании межведомственной комиссии по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу " (с внесенными изменениями от 16.02.2012 № 19-п.).

 2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) документы в администрацию сельского поселения Ларьяк:

1) заявление установленного образца по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;

3) план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения - проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;

4) для признания жилого помещения, многоквартирного дома аварийным - заключение специализированной организации, проводящей обследование дома.

По усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

Специалисты администрации сельского поселения Ларьяк не вправе требовать от заявителя иные документы для предоставления муниципальной услуги.

Бланк заявления и памятку с перечнем документов, которые необходимо представить, заявители могут получить на приеме у специалиста администрации сельского поселения Ларьяк.

Заявитель подает (направляет) заявление на предоставление муниципальной услуги в одном экземпляре.

Заявление на предоставление муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов представляется (направляется) специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 2.7. Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие полномочий у обратившегося лица действовать от имени заявителя;

- непредставление хотя бы одного из документов, указанных в разделе 2.6 настоящего регламента.

Специалисты администрации не вправе принять решение об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по иным основаниям.

 2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие представленных документов требованиям законодательства.

Специалисты администрации не вправе принять решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям.

 2.9. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

 2.10. Места предоставления Муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим Муниципальную услугу. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Помещение, необходимое для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

 2.11. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности специалистов администрации.

 Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

 В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность администрации входят:

 время ожидания при предоставлении Муниципальной услуги (долго/быстро);

 график работы администрации (удобный/неудобный);

 место расположения администрации (удобное/неудобное);

 количество документов, требуемых для получения Муниципальной услуги (много/мало);

 наличие льгот для определенных категорий заявителей на предоставление Муниципальной услуги.

 В группу качественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

 степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения Муниципальной услуги (сложно/несложно);

 правдивость (достоверность) информации о предоставлении Муниципальной услуги;

 наличие различных каналов получения Муниципальной услуги;

 простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению Муниципальной услуги (просто/сложно для понимания).

 В группу количественных показателей оценки качества предоставления Муниципальной услуги входят:

 соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

 количество обоснованных жалоб по предоставлению Муниципальной услуги.

 К качественным показателям предоставления Муниципальной услуги относятся:

 точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

 культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей;

 качество результатов труда специалистов администрации (профессиональное мастерство).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

 3.1. Прием заявления и прилагающихся к нему документов, регистрация заявления, передача заявления и прилагающихся к нему документов в комиссию.

Основанием для приема заявления на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) в администрацию сельского поселения Ларьяк с представлением комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к специалисту ответственному за предоставление данной муниципальной услуги, либо обращение заявителя посредством почтовой связи.

Специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие полномочий представителя заявителя действовать от его имени (на основании доверенности, удостоверенной в установленном порядке).

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность и надлежащее оформление документов заявителя, устанавливая наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также соответствие представленных документов требованиям законодательства.

При установлении фактов несоответствия какого-либо из документов требованиям действующего законодательства, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю (его представителю).

Заявление регистрируется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Журнале регистрации заявлений. Журнал регистрации заявлений ведется на бумажном носителе и содержит следующую информацию:

- дата приема заявления;

- фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица;

- место нахождения помещения (многоквартирного жилого дома).

Журнал регистрации заявлений прошнурован, скреплен печатью администрации сельского поселения Ларьяк. Нумерация в Журнале регистрации заявлений ведется постоянно, последовательно, начиная с номера первого, со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации заявлений должны быть оговорены "Исправленному верить" и подтверждены печатью администрации сельского поселения Ларьяк.

После регистрации заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявление и прилагающиеся к нему документы в комиссию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

 3.2. Подготовка, согласование, передача на подпись проекта распоряжения администрации сельского поселения Ларьяк.

Основанием для начала процедуры по подготовке, согласованию, передаче на подпись проекта распоряжения администрации сельского поселения Ларьяк по итогам работы комиссии является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заключения комиссии, составленного по итогам работы комиссии, проведенной в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным 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», в 3 экземплярах.

На основании полученного заключения комиссии специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения администрации сельского поселения Ларьяк 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 (далее - распоряжение администрации сельского поселения Ларьяк).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование проекта распоряжения администрации сельского поселения Ларьяк путем его визирования в соответствии с требованиями постановления администрации сельского поселения Ларьяк от 15 декабря 2011 № 101-п «О порядке внесения проектов муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Ларьяк».

После процедуры согласования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проект распоряжения администрации сельского поселения Ларьяк на подпись главе сельского поселения Ларьяк или лицу, исполняющему полномочия главы сельского поселения Ларьяк.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 10 дней.

 3.3. Направление экземпляра распоряжения администрации сельского поселения Ларьяк и заключения комиссии заявителю.

Основанием для начала процедуры по направлению заявителю экземпляра распоряжения администрации сельского поселения Ларьяк и заключения комиссии является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного в установленном порядке распоряжения администрации сельского поселения Ларьяк.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю экземпляр распоряжения администрации и заключение комиссии заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

Блок-схема процедур последовательности действий при исполнении муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**4. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента.**

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента.

Текущий контроль за исполнением Административного регламента, совершением административных действий, принятием решений и совершением действий специалистами администрации при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется главой поселения. Контроль за соблюдением последовательности действий в ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

 Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

 Контроль за деятельностью специалистов по предоставлению Муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления Муниципальной услуги осуществляется главой администрации поселения.

 4.3. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги осуществляется привлечение специалистов, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.4. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

 5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов администрации в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – Досудебное (внесудебное) обжалование).

 Заявитель может направить обращение (жалобу) непосредственно в администрацию сельского поселения Ларьяк, расположенную по адресу: ул. Мирюгина, д.11, с. Ларьяк, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628650, на имя главы администрации поселения.

 Заявитель в своем обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

 фамилию, имя, отчество;

 почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 изложение сути обращения (жалобы);

 личную подпись и дату.

 В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

 5.2. Предметом Досудебного (внесудебного) обжалования являются:

 незаконное либо необоснованное истребование документов для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и Административным регламентом;

 нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

 оставление запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения;

 отказ в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

 приостановление и (или) прекращение предоставления Муниципальной услуги.

 5.3. Обращение не подлежит рассмотрению в случаях, если:

 не указаны фамилия гражданина, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

 текст обращения не поддается прочтению;

 в обращении содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

 ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

 В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

 5.4. Основанием для начала процедуры Досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей на имя главы администрации поселения.

 5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

 Специалисты администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

 Документы, ранее поданные заявителем в администрацию, выдаются по их просьбе в виде выписки или копии с указанием причин возврата, о чем делается соответствующая запись в Журнале.

 5.6. Срок рассмотрения устного обращения (жалобы) гражданина, поступившего в установленном порядке, не должен превышать 30 дней со дня поступления обращения.

 Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) гражданина, поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

 В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) гражданина может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего. Сроки рассмотрения обращений (жалоб) юридических лиц аналогичны срокам рассмотрения обращения (жалоб) граждан, при условии, что другой срок для рассмотрения обращений (жалоб) не установлен.

 5.7. Результатом Досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, является:

 признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Администрация обязана устранить выявленные нарушения по факту предоставления Муниципальной услуги. Должностное лицо, специалисты, ответственные за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

 признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу).

 В случае несогласия с результатами Досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача заключений о признании жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»

В межведомственную комиссию

сельского поселения Ларьяк по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу

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

 (указать статус заявителя - собственник

помещения, наниматель, иное лицо)

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

(паспортные данные)

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

(адрес проживания и регистрации,

адрес юридического лица)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия жилого дома (жилого помещения) по адресу:

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

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

требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым

помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47.

К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

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

 (дата) (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключений о признании жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»

**Блок – схема**

Прием, регистрация документов и выдача заявителю расписки в получении документов

Проверка комплекта документов на соответствие требованиям законодательства

Соответствует

Не соответствует

Заседание МВК

Подготовка и выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

Представленных документов достаточно для принятия решения

Представленных документов не достаточно для принятия решения

* определение перечня дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;
* определение состава привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций.
* определение необходимости проведения выездного заседания и составления акта обследования помещения.

Выезд комиссии на объект для обследования муниципальных помещений и составление акта обследования (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования)

Подготовка заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям.

Секретарь ГМВК передает заключение сотруднику управления жилищного фонда

Подготовка проекта постановления администрации сельского поселения Ларьяк об утверждении заключения

Выдача заявителю постановления и заключения