|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ**  **Шаран районы**  **муниципаль районының**  **Мичурин ауыл советы**  **ауыл биләмәһе хакимиәте**  **Р8, Мичуринск ауылы,**  **Урман-парк урамы , 12**  **тел.(34769) 2-44-48** |  | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН**  **Администрация**  **сельского поселения**  **Мичуринский сельсовет**  **муниципального района**  **Шаранский район**  **452638,с. Мичуринск,**  **ул. Лесопарковая ,12**  **тел.(34769) 2-44-48** |

**ҠАРАР**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24 октябрь 2013 й. №59 24 октября 2013 г.**

**Об утверждении Административного регламента**

**администрации сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан по исполнению муниципальной услуги**  **«Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания»**

В соответствиис Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5ACECACF5768A03258DDF8D0FB3CE64EB648A13EAC234442D2786CD42DA873K) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5ACECACF5768A03258DDF8D0FB3CE64EB649A137AA2D4442D2786CD42DA873K) от 17.07.2009 N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011 г. №504 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан, постановляю:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания**»**  в сельском поселении Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

2.Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан по адресу: с.Мичуринск, ул.Лесопарковая, 12 и на официальном сайте ww/michurino/sharan-sovet.ru/admin/.

3. Постановление №13 от 22 марта 2013 г « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского поселения А.И.Низаева

Приложение

к постановлению главы

сельского поселения

Мичуринский сельсовет

муниципального района

Шаранский район

от 24.10.2013 г.№ 59

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального**

**жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания»**

**1. Общие положения**

**1.1.**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания, расположенных на территории сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

1.1.1.В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

1.Жилое помещение – изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства (далее – требования)).

К жилым помещениям относятся:

1) жилой дом, часть жилого дома;

2) квартира, часть квартиры;

3) комната.

2.Многоквартирным домом признается совокупность двух и более квартир, имеющих самостоятельные выходы либо на земельный участок, прилегающий к жилому дому, либо в помещения общего пользования в таком доме. Многоквартирный дом содержит в себе элементы общего имущества собственников помещений в таком доме в соответствии с жилищным законодательством.

3.Основанием для признания жилого помещения непригодным для проживания является наличие выявленных вредных факторов среды обитания человека, которые не позволяют обеспечить безопасность жизни и здоровья граждан вследствие:

-ухудшения в связи с физическим износом в процессе эксплуатации здания в целом или отдельными его частями эксплуатационных характеристик, приводящего к снижению до недопустимого уровня надежности здания, прочности и устойчивости строительных конструкций и оснований;

-изменения окружающей среды и параметров микроклимата жилого помещения, не позволяющих обеспечить соблюдение необходимых санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов в части содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов наличия источников шума, вибрации, электромагнитных полей.

**1.2.**Заявителем для получения муниципальной услуги является собственник (физическое или юридическое лицо) или гражданин (наниматель), или уполномоченное им лицо (далее - заявитель), имеющий намерение признать жилые помещения непригодными для проживания, расположенном на территории сельского поселения Сельское поселение Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

**1.3.** Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

**1.3.1.**Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (далее – Администрация Сельское поселение Мичуринский сельсовет ).

Место нахождения: 452638, Республика Башкортостан, Шаранский район, с.Мичуринск ул.Лесопарковая,д.12

Почтовый адрес: 452638, Республика Башкортостан, Шаранский район, с.Мичуринск ул.Лесопарковая,д.12.

Приемные дни: понедельник, вторник, четверг, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

**1.3.2.**Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: 2-44-48,

**1.3.3**.Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить также на сайте Администрации Сельского поселения Мичуринский сельсовет в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.michurino.sharan-sovet.ru/, и по электронной почте администрации сельского поселения E-mail: michurss@yandex.ru

**1.3.4.** Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрациив ходе приема граждан, по телефону или по письменному запросу.

Информирование осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) при письменном обращении заявителя;

3) с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты;

4) на официальном интернет-сайте http:// www.michurino.sharan-sovet.ru/,

**1.3.5.**Порядок, форма и место размещения информации.

Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего Административного регламента размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном интернет-сайте www.michurino.sharan-sovet.ru

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информационные стенды размещаются в доступном для заявителей месте.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги: «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания» на территории сельского поселения Мичуринский сельсовет (далее – муниципальная услуга).

**2.2.**Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать:

1. Шаранский территориальный участок Октябрьского межрайонного филиала ГУП Центра учета инвентаризации недвижимости,

452630,Республика Башкортостан, с.Шаран, ул.Пролетарская,3

Понедельник- пятница с 9.00 до 17.00.    тел. 8-(34769)-2-18-53

1. Организации, имеющие свидетельство о допуске на выполнение работ по обследованию строительных конструкций жилых зданий и сооружений в целях подготовки заключения о признании дома аварийным и подлежащим сносу.

**2.3.** Описание результата предоставления муниципальной услуги.

**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги:

1) максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

2)срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать одного дня;

3) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более **30** календарных дней со дня поступления заявления в администрацию Сельское поселение Мичуринский сельсовет.

**2.5.**Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) Постановлением 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»;

3) Уставом сельского поселения Мичуринский сельсовет ;

4) Постановлением Администрации сельского поселение Мичуринский сельсовет «О межведомственной комиссии сельского поселения Мичуринский сельсовет по вопросам признания находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Мичуринский сельсовет помещения жилым помещением непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5) Настоящим административным регламентом.

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

2.6.1.заявление о признании жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания (приложение № 1 к административному регламенту);

2.6.2.правоустанавливающие документы на жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), либо выписку из реестра муниципальной собственности;

2.6.3. план жилого помещения с его техническим паспортом;

2.6.4.заключение специализированной организации, проводящей обследований жилого дома (для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу);

2.6.5. паспорт собственника помещения;

2.6.7. доверенность на право представлять интересы собственника соответствующего помещения в случае предоставления заявления представителем по доверенности;

Документы, предусмотренные в подпункте 2.6.2. и 2.6.3. могут быть представлены заявителем самостоятельно, в случае непредставления документы подлежит получению по каналам межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

**2.7.**Перечень необходимых документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

При предоставлении муниципальной услуги иные услуги и документы, в том числе, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги:

-правоустанавливающие документы на жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), либо выписку из реестра муниципальной собственности;

-план жилого помещения с его техническим паспортом;

-заключение специализированной организации, проводящей обследований жилого дома (для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу);

-паспорт собственника помещения;

Документы могут быть представлены заявителем самостоятельно, в случае непредставления документы подлежит получению по каналам межведомственного и внутриведомственного взаимодействия специалистом сельского поселения.

**2.8.**Запрещается требовать от заявителя:

1)Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2)Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.9.** Перечень оснований для отказа:

**2.9.1.** Получателю муниципальной услуги или его уполномоченному представителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

1) копии документов удостоверены не в установленном законом порядке;

2) тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц – с сокращениями, без указания их мест нахождения;

3) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

4) в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности представленных документов;

5) документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

6) истек срок действия документа.

**2.10.** Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

1) непредставления заявителем документов, определенных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента;

2) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

**2.11.** Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Взимание государственной пошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.11.1.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12.**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Предоставляется на безвозмездной основе

**2.13.** максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

**2.14.**срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги: Заявление подлежит регистрации в течении трех дней с момента поступления документов ч. 2 ст. 8 Федерального закона № 59-ФЗ

**2.15.** Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

**2.15.1**.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Кабинет расположен в здании Администрации сельского поселения Мичуринский сельсовет .

Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и иными техническими средствами, а также канцелярскими принадлежностями.

**2.15.2.** Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

**2.15.3.** Требования к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В зданииустановлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;

- процедура предоставления муниципальной услуги (блок-схема приложение № 2 к административному регламенту);

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

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

**2.16.** Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса в администрацию сельского поселения по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале государственных услуг муниципального района Шаранский район;

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

**2.17.**Иные требования.Предоставление услуги в многофункциональных центрах не предусмотрена. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа по электронному адресу: E-mal: michurss@yandex.ru

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

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

1) прием заявления и представленных документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, обследование помещения межведомственной комиссией;

3) подготовка акта осмотра и заключения комиссии;

4) принятие постановления о признании или об отказе в признании жилых помещений пригодными (непригодными), многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

5) регистрация и выдача документов.

**3.2.** Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в Администрацию сельского поселения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания или многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, с комплектом документов, указанных в п.2.5. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие и выдача заявителю постановления администрации сельского поселения Мичуринский сельсовет о признании жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания;

- принятие и выдача заявителю постановления Администрации Сельского поселения Мичуринский сельсовет о признании жилого дома аварийным и подлежащим сносу;

- отказ в предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги с указанием причин.

**3.3.** Описание каждой административной процедуры:

**3.3.1.**Специалист Администрации сельского поселения, ответственный за прием документов:

1) в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, для предоставления муниципальной услуги;

4) проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

- в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- документы не исполнены карандашом.

5) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

6) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении;

7) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

Если имеются основания для препятствий в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отсутствие необходимых документов, заявитель имеет право забрать заявление и поданные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на каждого заявителя.

**3.3.2.**По результатам проверки документов специалист Администрации сельского поселения, ответственный за прием документов и подготовку проекта постановления, направляет заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение в межведомственную комиссию при Администрации сельского поселения по признанию жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – Комиссия). Комиссия проводит обследование жилого помещения, составляется акт обследования (приложение № 2) и заключение Комиссии (приложение № 3).

**3.3.3.** Заключение Комиссии должно быть принято не позднее, чем через 30 календарных дней со дня поступления документов в комиссию. Комиссия в течение 3 дней с момента осмотра и подписания акта обследования направляет оформленное заключение в Администрацию Сельского поселения Мичуринский сельсовет.

**3.3.4.** По результатам представленного Комиссией акта обследования и заключения, специалист администрации сельского поселения, ответственный подготовку проекта постановления готовит проект постановления и направляет его для подписания главе сельского поселения.

**3.3.5.**Специалист, ответственный за подготовку проекта постановления, выдает заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) один экземпляр постановления, акт обследования и заключение комиссии при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), либо может быть направлено почтой в зависимости от способа доставки, указанного заявителем в заявлении.

**3.3.6.**Второй экземпляр постановления с приложением копий документов, представленных заявителем, остается в деле принятых документов и хранится в архиве администрации сельского поселения.

**3.3.7.**Время выдачи заявителю решения и документов не должно превышать 15 минут.

**3.3.8.**Принятые главой сельского поселения Мичуринский сельсовет постановления регистрируются в журнале регистрации постановлений.

**3.3.9.**Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Администрации Сельского поселения Мичуринский сельсовет, ответственным за предоставление муниципальной услуги, 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.

При личном обращении заявителя специалист Администрации Сельского поселения Мичуринский сельсовет принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации Сельского поселения Мичуринский сельсовет может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 20 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Сельского поселения Мичуринский сельсовет. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Администрации сельского поселения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**3.3.10.**В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации сельского поселения при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

**3.4.**Блок схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту)

**4**. **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения.

Глава сельского поселения, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.2. Контроль по предоставлению муниципальной услуги включает в себя проведение проверок планового характера и внепланового характера.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в квартал.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.3. Персональная ответственность специалистов Администрации поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист Администрации поселения, виновный в нарушении Регламента несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ за:

неправомерный отказ в приеме документов;

нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

принятие необоснованного, незаконного решения;

предоставление недостоверной информации;

разглашение сведений о частной жизни гражданина.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также, специалистов Администрации сельского поселения предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) специалистами администрации сельского поселения либо муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), а также на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявителимогут сообщить о нарушении их прав и законных интересов, принятии противоправных решений, нарушении положений административного регламента.

5.2. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе лично от заявителя (представителя заявителя) или с использованием почтовых средств связи, а так же в электронной форме с использованием средств электронной почты, в адреса, указанные в п.п. 5.4. настоящего административного регламента.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами сельского поселения Мичуринский сельсовет для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами сельского поселения Мичуринский сельсовет для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами Сельского поселения Мичуринский сельсовет ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами Сельского поселения Мичуринский сельсовет ;

отказ Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Администрации, 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.Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе сельского поселения по адресу:

Место нахождения: 452638, Республика Башкортостан, Шаранский район, с. Мичуринск, ул. Лесопарковая, д.12.

  5.4.2.Жалоба может быть направлена с использованием средств почтовой связи, электронной связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Почтовый адрес: 452638, Республика Башкортостан, Шаранский район, с. Мичуринск, ул. Лесопарковая, д.12. E-mail: michurss@yandex.ru

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, пятница с 09.00 до 18.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: 2-44-48, а также на сайте Администрации Сельского поселения Мичуринский сельсовет в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» http:// www.michurino.sharan-sovet.ru/,

и по электронной почте администрации сельского поселения E-mail michurss@yandex.ru

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность специалиста Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5.2. 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.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба Заявителя не рассматривается в случаях:

отсутствия фамилии и почтового адреса Заявителя;

отсутствия подписи Заявителя;

содержания в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст письменного обращения не поддается прочтению;

многократных (более 3) письменных ответов по существу на ранее направленные жалобы, при отсутствии в последнем сообщении новых доводов и обстоятельств.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 7 рабочих дней с момента её регистрации.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой сельского поселения, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрация сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Администрации сельского поселения, 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, за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации.

5.8.По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.8.1.Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельского поселения, 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами Сельского поселения Мичуринский сельсовет , а также в иных формах.

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан ответ в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.10.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист Администрации сельского поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11.Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) и решения специалистов Администрации сельского поселения ответственных за рассмотрение обращения граждан в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания» |

Главе Сельского поселения Мичуринский сельсовет

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

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

(Ф.И.О. для физических лиц, полное наименование

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

организации – для юридических лиц)

**ПО ДОВ.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Адрес проживания**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**серия, номер, когда и кем выдан)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**З А Я В Л Е Н И Е**

*Прошу признать жилое помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*пригодным (непригодным) для проживания*

Приложение:

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

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

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

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

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Документы принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания» |

**АКТ**

обследования помещения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального органа

исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению

(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес –

для физического лица, наименование организации и занимаемая должность – для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, принадлежность помещения,

.

кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории

.

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия

.

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

.

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания

.

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

.

Приложение к акту:

а) результаты инструментального контроля;

б) результаты лабораторных испытаний;

в) результаты исследований;

г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;

д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Члены межведомственной комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда  пригодными (непригодными) для проживания» |

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

о признании в установленном порядке жилого помещения пригодным (непригодным)  
для постоянного проживания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального органа

,

исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается,

что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения

об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению,

и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

.

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

.

Председатель межведомственной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Члены межведомственной комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания» |

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда**

**пригодными (непригодными) для проживания»**

Запрос заявителя

Прием **д**окументов от заявителя

Отказ в приеме документов

Обследование жилого помещения и рассмотрение представленных документов Мичуринский сельсовет по признанию жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Подготовка

Акта обследования и заключения межведомственной комиссией

Подготовка постановления о признании помещения пригодным (непригодным) для проживания

Подготовка постановления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Направление заявителю копии постановления, акта обследования и заключения об отказе в признании жилого помещения пригодным

(непригодным) для проживания

Направление заявителю копии постановления, акта обследования и заключения в признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции