# администрация головинского сельского поселения

# Ярославской области Угличского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ГОЛОВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 25.09.2018 № 91

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» в редакции от 25.09.2018 №91

|  |
| --- |
|  |

В соответствии с Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=DE4033506531EF59018D5B0B92E5D94D2E5287DEC5464DF23B9216F7A473A66A5F4276482D4E538AeBu7K) Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», Постановлением Администрации Головинского сельского поселения от 15.03.2012 № 27 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», на основании Информации Угличской межрайонной прокуратуры от 11.06.2019 №04-13-19, руководствуясь Уставом Головинского сельского поселения, Администрация Головинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в [Административный регламент](consultantplus://offline/ref=DE4033506531EF59018D450684898748295BDBDBC14345A765CD4DAAF37AAC3D180D2F0A6943538CB1F57De2u4K) предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» в редакции от 25.09.2018 №91:

- Раздел 5 Административного регламента изложить в новой редакции:

**«**V. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Головинского сельского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Головинского сельского поселения**

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

В случаях, указанных в абзацах 3,6,8,10,11 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Головинского сельского поселения, в многофункциональный центр либо в Департамент информатизации и связи Ярославской области, являющийся учредителем многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы поселения рассматриваются непосредственно Главой поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Главы поселения, должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

* наименование Администрации, должностного лица Администрации Головинского сельского поселения, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* 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;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

* 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.
* об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего раздела Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В СЛУЧАЕ ПРИЗНАНИЯ ЖАЛОБЫ НЕ ПОДЛЕЖАЩЕЙ УДОВЛЕТВОРЕНИЮ В ОТВЕТЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ДАЮТСЯ АРГУМЕНТИРОВАННЫЕ РАЗЪЯСНЕНИЯ О ПРИЧИНАХ ПРИНЯТОГО РЕШЕНИЯ, А ТАКЖЕ ИНФОРМАЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОБЖАЛОВАНИЯ ПРИНЯТОГО РЕШЕНИЯ.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з  «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.».

1. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
2. Настоящее Постановление подлежит размещению на Сайте Администрации Головинского сельского поселения <http://головино-адм.рф/>.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его публикации.

Глава поселения Т.Н.Малофеева

Приложение к Постановлению

Администрации Головинского сельского поселения

от 25.09.2018 № 91 ( с изменениями от 24.06.2019 №128)

# *Административный регламент*

# *предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»*

# I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставляемой услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования Регламента являются отношения, возникающие между заявителями, Администрацией Головинского сельского поселения, Муниципальным учреждением «Благол» Головинского сельского поселения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем на получение муниципальной услуги выступает физическое или юридическое лицо, являющееся собственником жилого помещения или представитель собственника, имеющий оригинал доверенности от заявителя, оформленной в порядке, определенном законодательством или гражданин (наниматель) или представитель нанимателя, имеющий оригинал доверенности от заявителя, оформленной в порядке, определенном законодательством, либо оказание муниципальной услуги осуществляется на основании заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции (далее – заявитель).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное учреждение «Администрация Головинского сельского поселения (далее – Учреждение).

Место нахождения Учреждения:

Юридический адрес: 152640, д.Головино, Угличский район, Ярославская область

Почтовый адрес: 152640, д.Головино, Угличский район, Ярославская область.

График работы: понедельник - четверг: 8.30 - 16.30 (обед - 12.00 - 13.00);

пятница: 8.30 - 16.00 (обед - 12.00 - 13.00).

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Администрации Головинского сельского поселения и МУ «Благол» Головинского сельского поселения по следующему графику: понедельник - четверг: 8.30 - 16.30 (обед - 12.00 - 13.00);

пятница: 8.30 - 16.00 (обед - 12.00 - 13.00).

Справочные телефоны: 8(48532)46268, 46235, 46234.

Адрес электронной почты: [golovino-bug@mail.ru](mailto:golovino-bug@mail.ru).

Адрес официального сайта Администрации поселения: <http://головино-адм.рф/>.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

* на информационных стендах в Учреждении;
* на официальном сайте Администрации Головинского сельского поселения ([golovino-bug@mail.ru](mailto:golovino-bug@mail.ru)), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал).

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

* в устной форме при личном обращении в Учреждении;

посредством телефонной связи: 8(48532)46268, 46235, 46234;

посредством почтового отправления: 152640, д.Головино, Угличский район, Ярославская область;

* через официальный сайт Администрации Головинского сельского поселения по форме обратной связи([golovino-bug@mail.ru](mailto:golovino-bug@mail.ru)).

Консультации заявителей осуществляются специалистом муниципального учреждения «Благол» Головинского сельского поселения, уполномоченным в соответствии с действующим законодательством – секретарем межведомственной Комиссии (далее – секретарь Комиссии).

При консультировании, секретарь Комиссии дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 5 минут.

Последовательность приема заявлений осуществляется в порядке очереди в соответствии с графиком работы Учреждения.

Обращение по телефону допускается в соответствие с графиком работы Учреждения. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 10 минут.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

Ответ на письменное обращение направляется в письменном виде по почтовому адресу, указанному в обращении или иным способом, указанным в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в «Вестнике Головинского сельского поселения» и на официальном сайте Администрации поселения ([golovino-bug@mail.ru](mailto:golovino-bug@mail.ru)).

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное учреждение «Благол» Головинского сельского поселения.

Оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляются межведомственной комиссией по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, состав которой утвержден Постановлением Администрации Головинского сельского поселения от 06.08.2018 № 67, (далее – Комиссия).

Организации, которые участвуют в предоставлении муниципальной услуги:

* Администрация Головинского сельского поселения;
* Муниципальное учреждение «Благол» Головинского сельского поселения;
* Управление муниципального имущества и земельных отношений Администрации Угличского муниципального района;
* Управление градостроительства Администрации Угличского муниципального района;
* Угличское отделение Ярославского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация»;
* территориальный отдел Управления федеральной службы Роспотребнадзора по Ярославской области в Угличском муниципальном районе;
* отдел надзорной деятельности и профилактической работы по Угличскому, Мышкинскому и Большесельскому районам Ярославской области.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Муниципального Совета Головинского сельского поселения.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги:

* очная форма – при личном присутствии заявителя в Учреждении;
* заочная форма – без личного присутствия заявителя (посредством почтового отправления с уведомлением о вручении).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 и распоряжения с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 57 дней со дня регистрации заявления.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* [Жилищным кодексом](garantF1://12038291.0) Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;
* Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 3822);
* Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
* Постановлением Администрации Головинского сельского поселения от 08.06.2018 №67 «Об утверждении положения о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
* Постановлением Администрации Головинского сельского поселения от 02.03.2018 №37 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Головинского сельского поселения»;
* постановлением Администрации Головинского сельского поселения от 15.03.2012 № 27 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», настоящим регламентом.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1)заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции ([приложение №1](#sub_100));

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

3) проект реконструкции нежилого помещения – в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;

4) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома – в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

1. заявления, письма или жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя;
2. предоставление нотариально заверенной копии доверенности от заявителя, оформленной в порядке, определенном законодательством (в случае обращения представителя заявителя).

Заявитель вправе представить заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – заявление)и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае если Заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в Комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения, которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить указанные документы.

2.7.2. Перечень документов (сведений), подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

* сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;
* технический паспорт (для жилого помещения), технический план (для нежилого помещения);
* 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 в Положении требованиям.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Учреждение, не вправе требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
* представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, 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, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.8. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в подпункте 2.7.1. Регламента или отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

2.9. Основаниями отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. предоставление недостоверной информации;
3. непредставление дополнительных документов, определенных в соответствии с подпунктом 2.7.1. Регламента
4. если в письменном обращении причиной для оказания муниципальной услуги является:
   1. отсутствие системы централизованной канализации и горячего водоснабжения в одно- и двухэтажном жилом доме;
   2. отсутствие в жилом доме свыше 5 этажей лифта и мусоропровода, если этот жилой дом вследствие физического износа находится в ограниченно работоспособном состоянии и не подлежит капитальному ремонту и реконструкции;
   3. несоответствие объемно-планировочного решения жилых помещений и их расположения минимальной площади комнат и вспомогательных помещений квартиры в эксплуатируемом жилом доме, спроектированном и построенном по ранее действующей нормативной документации, принятым в настоящее время объемно-планировочным решениям, если это решение удовлетворяет требованиям эргономики в части размещения необходимого набора предметов мебели и функционального оборудования.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

* проект реконструкции нежилого помещения – в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;
* заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома – в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. В случае оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги расчет размера платы осуществляется исполнителем самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме, регистрируется непосредственно в день подачи соответствующего заявления в журнале приема заявлений.

Заявление, поступившее от физического лица, регистрируется специалистом Учреждения.

Заявление, поступившее от юридического лица, регистрируются специалистом Учреждения.

Регистрация заявлений, поступивших в заочной форме, осуществляется, в порядке и сроки, аналогичные для регистрации заявлений, поданных в очной форме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и местонахождении Учреждения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрен свободный доступ к местам общественного пользования (туалетам).

Помещения, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами о порядке предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете секретаря Комиссии.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги и в указанные в настоящем Регламенте сроки;
* возможность получения информации о муниципальной услуге, о ходе ее предоставления непосредственно в Управлении, а также в электронной форме;
* отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.
  1. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги в Учреждении обеспечивается:

* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и оказание им помощи на объекте;
* допуск к месту предоставления муниципальной услуги представителя инвалида;
* допуск к месту предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-поводыря;
* оказание работниками Учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

# III. Административные процедуры

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

* прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
* регистрация заявления и наложение резолюции Главы Головинского сельского поселения на заявление;
* подготовка к заседанию Комиссии;
* работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;
* составление и согласование акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования);
* составление и согласование заключения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным в Положении требованиям и пригодным (непригодным) для проживания;
* составление и согласование проекта постановления Администрации Головинского сельского поселения;
* передача заявителю заключения Комиссии и постановления Администрации Головинского сельского поселения.

3.2. Документы, которые необходимы Учреждению, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях:

* сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;
* технический паспорт (для жилого помещения), технический план (для нежилого помещения);
* 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 в Положении требованиям.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем публикации материалов на официальном сайте Администрации Головинского сельского поселения.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к Регламенту.

3.5. Описание каждой административной процедуры.

3.5.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение с заявлением и приложенными к нему документами в соответствии с подпунктом 2.7.1. Регламента.

Заявление представляется заявителем в Учреждение в одном экземпляре лично или через представителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Секретарь Комиссии проверяет правильность оформления заявления и соответствие прилагаемых к нему документов в соответствии с подпунктом 2.7.1. Регламента.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, прилагаемых к нему документов документам, указанным в заявлении, наличия полномочий на подачу заявления у представителя секретарь Комиссии выдает заявителю расписку о получении документов и передает заявление на регистрацию в установленном порядке специалисту Учреждения (далее – специалист Учреждения) или специалисту Администрации Головинского сельского поселения.

В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления секретарь Комиссии возвращает заявление и прилагаемые к нему документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины возврата секретарь Комиссии указывает письменно на заявлении.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет – 1 день.

Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии.

Результатом административной процедуры является получение секретарем Комиссии на рассмотрение обращения заявителя и принятых документов.

Результатом фиксации данной административной процедуры является расписка о получении документов секретарем Комиссии.

3.5.2. Регистрация заявления и наложение резолюции Главы Головинского сельского поселения на заявление.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Учреждения заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист Учреждения регистрирует заявление в журнале и направляет Главе Головинского сельского поселения – председателю межведомственной Комиссии для наложения резолюции (далее – председатель Комиссии).

Председатель Комиссии в течение дня, следующего за днем регистрации, рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает рецензию с поручением о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Учреждения.

Результатом административной процедуры является наложение рецензии председателем Комиссии на заявление с прилагаемым пакетом документов о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет – 2 дня.

3.5.3. Подготовка к заседанию Комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем Комиссии заявления и прилагаемых к нему документов.

Секретарь Комиссии, в течение 2дней с даты регистрации заявления, рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, определяет перечень дополнительных документов (заключение соответствующих органов государственного контроля и надзора, 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 в Положении требованиям).

В случае необходимости предоставления дополнительных документов указанных в подпункте 2.7.1. Регламента секретарь Комиссии в течение 3 дней направляет заявителю предложение о предоставлении дополнительных документов, с указанием перечня документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям. Предложение направляется заказным письмом с уведомлением.

В случае непредставления дополнительных документов по истечении 5 дней после направления предложения о предоставлении дополнительных документов, секретарь Комиссии подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью председателя Комиссии и направляет его заявителю.

В случае необходимости предоставления дополнительных документов указанных в подпункте 2.7.2. Регламента секретарь Комиссии в течение 3 дней готовит и направляет межведомственные запросы в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и иные организаций о предоставления таких документов.

Секретарь Комиссии в срок не позднее 5 дней с момента регистрации заявления согласовывает дату и время проведения заседания Комиссии с председателем Комиссии (а в его отсутствие с заместителем председателя Комиссии).

Оповещение членов Комиссии об очередном заседании и его повестке осуществляется секретарем Комиссии не позднее, чем за 1 день до даты проведения заседания.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет – 11 дней.

Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии.

Результатом административной процедуры является оповещение членов Комиссии о предстоящей дате заседания.

3.5.4. Работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.

Основанием для начала административной процедуры является вынесение секретарем Комиссии документов на рассмотрение Комиссии.

Комиссия в день и час заседания заслушивает доклад секретаря Комиссии, подготовленный на заседание Комиссии, рассматривает заявление, прилагаемые к нему документы и проводит оценку соответствия помещения требованиям, установленным в Положении, определяет основания для признания жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным в Положении требованиям проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого дома.

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.

Собственник жилого помещения участвует в работе Комиссии с правом совещательного голоса, а в необходимых случаях – эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, в состав Комиссии с правом решающего голоса включается представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества. В состав Комиссии с правом решающего голоса также включается представитель государственного органа Российской Федерации или подведомственного ему предприятия (учреждения), если указанному органу, либо его подведомственному предприятию (учреждению), оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве.

После доклада информации по поступившим заявлениям секретарь Комиссии приглашает в зал заседаний явившегося заявителя, предлагает ему подтвердить явку на заседание Комиссии подписью в списке собственников, приглашенных на заседание Комиссии, предлагает изложить вопросы и предложения по существу решения и оглашает решение Комиссии.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет – 1 день.

Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии.

По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

* о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
* о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями;
* о выявлении оснований для признания помещения не пригодным для проживания;
* о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
* о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

Для признания многоквартирного дома аварийным в Комиссию представляется заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома.

Комиссия принимает решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения в случаях:

* возникновения у членов Комиссии сомнений в достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных на рассмотрение Комиссии;
* возникновения разногласий между членами Комиссии при принятии решения о пригодности (непригодности) оцениваемого помещения.

Результатом фиксации данной административной процедуры является протокол заседания Комиссии.

3.5.5. Составление и согласование акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования).

Основанием для начала административной процедуры, является принятие Комиссией решения о необходимости проведения обследования оцениваемого помещения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии.

В случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования оцениваемого жилого помещения секретарь Комиссии, по согласованию с председателем Комиссии, назначает дату и время проведения обследования и в течение 1 дня уведомляет членов Комиссии о дате и времени обследования.

При проведении Комиссией обследования оцениваемого помещения проверяется его фактическое состояние и соответствие сведениям, содержащимся в документах, представленных на рассмотрение Комиссии.

По результатам обследования секретарь Комиссии составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме, установленной Положением, и подписывает его у членов Комиссии непосредственно после проведения обследования.

После подписания акта всеми членами Комиссии, присутствовавшими при проведении обследования оцениваемого помещения, секретарь Комиссии по согласованию с председателем Комиссии назначает дату и время заседания Комиссии.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет – 5 дней.

Результатом фиксации данной административной процедуры является акт обследования жилого помещения.

3.5.6.Составление и согласование заключения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным в Положении требованиям и пригодным (непригодным) для проживания.

Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения:

* о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
* о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями;
* о выявлении оснований для признания помещения не пригодным для проживания;
* о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
* о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

При этом признание Комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных на заключении специализированной организации, проводящей обследование.

По окончании работы Комиссии, секретарь Комиссии составляет в 3 экземплярах заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – заключение).

Секретарь Комиссии обеспечивает подписание заключения всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании Комиссии.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет – 5 дней.

Результатом фиксации данной административной процедуры является заключение Комиссии, отображенное на бумажном носителе.

3.5.7. Составление и согласование проекта постановления Администрации Головинского сельского поселения.

Основанием для начала административной процедуры является согласование заключения Комиссии со всеми членами Комиссии.

Секретарь Комиссии осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Головинского сельского поселения о дальнейшем использовании помещения и в течение 20 дней осуществляет его согласование.

После прохождения процедуры согласования проект постановления Администрации Головинского сельского поселения о дальнейшем использовании помещения в соответствии с настоящим Регламентом направляется Главе Головинского сельского поселения на подписание в течение 6 дней.

В течение 4 дней с момента подписания проекта постановления Администрации Головинского сельского поселения осуществляется его направление в Учреждение.

Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии, Глава Головинского сельского поселения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет – 30 дней.

Результатом фиксации данной административной процедуры является подписанное Главой Головинского сельского поселения и зарегистрированное в установленном порядке постановление Администрации Головинского сельского поселения на бумажном носителе.

3.5.8. Передача заявителю заключения Комиссии и постановления Администрации Головинского сельского поселения.

Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем Комиссии постановления Администрации Головинского сельского поселения о дальнейшем использовании помещения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии в течение 2 дней со дня получения постановления Администрации Головинского сельского поселения о дальнейшем использовании помещения приглашает по телефону заявителя или его уполномоченного представителя для получения заключения Комиссии и постановления Администрации Головинского сельского поселения.

Явившийся в назначенный день заявитель (представитель заявителя) получает один экземпляр заключения Комиссии и постановления Администрации Головинского сельского поселения. Факт выдачи и получения заключения Комиссии и постановления Администрации Головинского сельского поселения заявителем, секретарь Комиссии фиксирует в журнале регистрации выданных заключений Комиссии и постановлений Администрации Головинского сельского поселения ([приложение №3](#sub_300) к Регламенту).

В случае неявки заявителя, в течение 2 дней со дня получения секретарем Комиссии постановления Администрации Головинского сельского поселения о дальнейшем использовании помещения, секретарь Комиссии направляет один экземпляр заключения Комиссии и постановления Администрации Головинского сельского поселения заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делает отметку в журнале.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, секретарь Комиссии направляет постановление заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем оформления постановления.

В случае если заявителем выступает инвалид или представитель других маломобильных групп населения, пользующийся в связи с заболеванием креслом-коляской, секретарь Комиссии в 2-дневный срок направляет один экземпляр заключения и постановления заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делает отметку в журнале.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет – 2 дня.

Результатом фиксации данной административной процедуры является отметка о получении Заявителем заключения межведомственной комиссии и постановления Администрации Головинского сельского поселения в журнале регистрации выданных заключений Комиссии и постановлений Администрации Головинского сельского поселения, а так же подпись секретаря Комиссии о выдаче и заявителя в получении документов, в соответствующем журнале регистрации.

# IV. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль над принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Учреждения непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок начальник управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения Регламента осуществляются специалистом по финансовой политике Администрации Головинского сельского поселения в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в три года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению Главы Головинского сельского поселения или при наличии жалоб на исполнение Регламента.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль над исполнением Регламента осуществляется специалистом по финансовой политике Администрации Головинского сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственными за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги являются директор Учреждения, а так же председатель Комиссии.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117670;fld=134;dst=101183) Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [разделом 5](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=44643;fld=134;dst=100165) Регламента.

V. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Головинского сельского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Головинского сельского поселения**

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

В случаях, указанных в абзацах 3,6,8,10,11 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Головинского сельского поселения, в многофункциональный центр либо в Департамент информатизации и связи Ярославской области, являющийся учредителем многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы поселения рассматриваются непосредственно Главой поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Главы поселения, должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

* наименование Администрации, должностного лица Администрации Головинского сельского поселения, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* 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;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

* 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.
* об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего раздела Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В СЛУЧАЕ ПРИЗНАНИЯ ЖАЛОБЫ НЕ ПОДЛЕЖАЩЕЙ УДОВЛЕТВОРЕНИЮ В ОТВЕТЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ДАЮТСЯ АРГУМЕНТИРОВАННЫЕ РАЗЪЯСНЕНИЯ О ПРИЧИНАХ ПРИНЯТОГО РЕШЕНИЯ, А ТАКЖЕ ИНФОРМАЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОБЖАЛОВАНИЯ ПРИНЯТОГО РЕШЕНИЯ.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з  «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.»

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденному постановлением Администрации Головинского сельского поселения

от 25.09.2018 № 91

(Форма)

*Заявление*

*о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции*

Главе Головинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО заявителя)

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу рассмотреть вопрос о пригодности (непригодности) помещения для проживания/признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу(ненужное зачеркнуть), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира, комната)

Общая площадь жилого помещения/дома составляет \_\_\_\_\_м2, в том числе жилая площадь составляет\_\_\_\_\_м2.

Приложения:

1) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на \_\_\_\_ л.;

2) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением – проект реконструкции нежилого помещения \_\_\_\_л.;

3) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома – в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции\_\_\_\_л.;

1. иные документы по усмотрению заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л.

Я даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(Фамилия, имя, отчество) (Подпись) (Дата)

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденному постановлением Администрации Головинского сельского поселения

от 25.09.2018 № 91

# *Блок-схема*

# *предоставления муниципальной услуги по признанию в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания*

Обращение Заявителя в Учреждение с заявлением

Возврат заявления и прилагаемых к нему документов заявителя

Консультирование, прием и рассмотрение заявление и прилагаемых к нему документов

Регистрация Заявления

Подготовка к заседанию комиссии

Направление собственнику предложения о предоставлении дополнительных документов

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае не предоставления дополнительных документов

Подготовка и направление межведомственных запросов

Работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания

Составление и согласование акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования)

Составление и согласование постановления Администрации Головинского сельского поселения

Составление и согласование заключения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям или пригодным (непригодным) для проживания

Передача заявителю заключения Комиссии и постановления Администрации Головинского сельского поселения

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденному постановлением Администрации Головинского сельского поселения

от 25.09.2018 № 91

(Форма)

# *Журнал регистрации выданных заключений Комиссии и постановлений Администрации Головинского сельского поселения*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата выдачи документов[\*](#sub_333) | Реквизиты документов[\*](#sub_333) | Реквизиты заявления, послужившего основанием для выдачи документа[\*](#sub_333) | Наименование, адрес объекта | Фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя | Дата получения документов[\*](#sub_333), подпись заявителя или представителя заявителя (с указанием реквизитов доверенности), либо отметка о направлении документов[\*](#sub_333) по почте | Подпись работника, выдавшего документы[\*](#sub_333) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Под документами понимается заключение Комиссии о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания или о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки и постановление Администрации Головинского сельского поселения о дальнейшем использовании помещения.