

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.02.2023 № 72

|  |
| --- |
|  р.п. Степное |

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»**

В соответствии с [Федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011), от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Советского муниципального района от 14.05.2019 № 253 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Советского муниципального района и ее органах», руководствуясь Уставом Советского муниципального района, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Советского муниципального района от 27.07.2016 № 682 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в установленном законом порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Советского муниципального района.

**Глава Советского**

**муниципального района С.В. Пименов**

Аверченко Э.О.

5-00-37

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации Советского муниципального районаот «17» 02.2023 года № 72 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется собственнику (нанимателю) жилых помещений, расположенных на территории Советского района (далее – заявитель). От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

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

1.3. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону, специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги дает исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан;

- при личном и письменном обращении заявителей;

- по электронной почте (по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения);

- посредством размещения информации на информационных стендах администрации Советского муниципального района;

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

1.3.2. Информация о порядке получения информации по вопросам предоставления услуги, о месте нахождения, графике работы администрации Советского муниципального района, а так же почтовый адрес, размещена на официальных сайтах администрации Советского муниципального района [http://stepnoe-adm.ru/, ЕПГУ](http://stepnoe-adm.ru/%2C%20%D0%95%D0%9F%D0%93%D0%A3): <http://www.gosuslugi.ru/>, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации ([www.pgu.saratov.gov.ru](http://www.pgu.saratov.gov.ru)) (далее – региональный портал).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Советского муниципального района (далее – Администрация) через структурное подразделение, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги – отдел промышленности, теплоэнергетического комплекса, капитального строительства и архитектуры администрации Советского муниципального района (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела: 413210, Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д. №3, кабинет №24.

Прием Заявителей муниципальной услуги производится руководителем Отдела или ответственным исполнителем муниципальной услуги Отдела по адресу: 413210, Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д. 3, кабинеты № 24, 26, с учетом графика приема граждан.

График приема посетителей Отдела:

пн - пт с 8:00 до 17:00, перерыв - с 12:00 до 13:00;

выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи. Справочные телефоны Отдела: 8(84566) 5-00-58, 8(84566) 5-00-02. Электронная почта: sovorgotdel@mail.ru**.**

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – Заключение) (приложение № 4), либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня регистрации заявления с полным пакетом документов. Решение о мотивированном отказе в предоставлении услуги выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 45 дней со дня подачи заявления в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата.

Срок направления принятого решения заявителю не должен превышать трех рабочих дней со дня принятия решения.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

* путем личного обращения заявителя в отдел;
* в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
* почтовым отправлением.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, размещены на официальном сайте Администрации на <https://stepnoe-adm.ru> и на портале в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащими предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции», которые заявитель представляет в Отдел:

* заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
* копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
* копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
* копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости;
* копию договора социального найма жилого помещения в случае, если заявителем является наниматель жилого помещения;
* заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
* технический паспорт жилого помещения, для нежилых помещений - технический план;
* заключение проектно-изыскательской организации о результатах обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения в случае, если представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;
* заключения (акты) органов, уполномоченных на проведение муниципального жилищного контроля, государственного надзора (контроля) в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля) - в случае если решением комиссии представление такого заключения (акта) признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;
* проект реконструкции нежилого помещения (в случае признания нежилого помещения жилым помещением);
* заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя;
* документ, подтверждающий согласие заявителя или его законного представителя на обработку персональных данных заявителя, оформленный в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных»;
* заключение об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий доступности для инвалида, вынесенное в соответствии с действующим законодательством.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.7. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются специалистом Отдела, ответственного за исполнение муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа.

В случае подачи документов от представителя Заявителя с ролью «юридическое лицо», «индивидуальный предприниматель» дополнительно предоставляются документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов:

* документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
* представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* представленные документы или сведения утратили силу на день обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
* запрос о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, в электронной форме поданы с нарушением установленных законодательством Российской Федерацией требований;
* заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
* представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;
* заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» являются:

* непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;
* отсутствие в заключении специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, либо в заключении проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, либо в заключении (актах) органов местного самоуправления (контроля) соответствующих выводов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения (многоквартирного дома) соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям;
* поступление в Отдел ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ и (или) информация не представлены заявителем самостоятельно;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Отдел после получения уведомления об отсутствии в едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на жилое (нежилое) помещение уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области, муниципальными правовыми актами администрации Советского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- представления документов и 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 следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренного частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Советского муниципального района, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.12.Предоставление муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» осуществляется на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата ее предоставления таких услуг**

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через официальный сайт администрации Советского муниципального района http//stepnoe-adm.ru, осуществляется в день их поступления в Администрацию.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных) и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

2.15. Вход в здание Администрации, Отдела оформляется вывеской с указанием основных реквизитов Администрации, Отдела.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Оказание полного содействия инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, отдела, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции».

**Показатели качества и доступности муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя**

2.16. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления:

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;

- снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационном стенде и официальном сайте <http://stepnoe-adm.ru> администрации Советского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- соответствие помещений, в которых осуществляется прием запроса и выдача результата, и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Регламентом;

- соблюдение специалистом Отдела, ответственным за исполнение муниципальной услуги и осуществляющим прием заявления на предоставление муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплектации документов, определения наличия оснований для отказа в предоставлении услуги);

- компетентность, вежливость и корректность должностных лиц Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом Отдела, ответственным за исполнение муниципальной услуги, два раза:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

Оказание муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

* прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов;
* рассмотрение представленных документов, подготовка и направление межведомственных запросов в органы, в распоряжении которых находятся необходимые документы;
* запрос необходимых документов в рамках межведомственного электронного взаимодействия;
* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов:**

Основанием для начала административной процедуры является личное, либо посредством почтового отправления, либо посредством электронной почты обращение заявителя в Администрацию с заявлением (приложение №1, 2) на имя председателя межведомственной комиссии опризнании помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции. Заявление регистрируется в тот же день специалистом отдела делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работе путем проставления в нижнем правом углу первой страницы заявления регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера. Зарегистрированное заявление представляется председателю межведомственной комиссии для рассмотрения и проставления резолюции, затем возвращается в отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы, где резолюция вносится в журнал входящей корреспонденции, после чего заявление с приложенными документами направляется начальнику Отдела администрации Советского муниципального района Саратовской области для рассмотрения и проставления резолюции.

После проставления резолюции заявление с приложенными документами направляется в Отдел.

Результатом административной процедуры является прием заявления к рассмотрению.

Фиксацией результата административной процедуры является регистрация заявления в книге учета входящей корреспонденции.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

 **3.3. Рассмотрение представленных документов, подготовка и направление межведомственных запросов в органы, в распоряжении которых находятся необходимые документы.**

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление к исполнителю документов, указанных в [пункт](#sub_1206)е 2.6. настоящего Административного регламента с резолюцией главы Советского муниципального района.

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, проводит проверку документов на соответствие перечню документов, указанных в [пункт](#sub_1206)е 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, рассмотрев заявление и представленные к нему документы, осуществляет в течение 2 рабочих дней подготовку межведомственного запроса в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), а также указание на базовый информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

* наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
* наименование органа или организации, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
* наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
* указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
* сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
* контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
* дата направления межведомственного запроса;
* фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
* информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)».

3.3.5. Если обратившееся за предоставлением муниципальной услуги лицо соответствует статусу заявителя и представленные документы соответствуют перечню документов, указанных в [пункте](#sub_1206) 2.6. настоящего Административного регламента, исполнитель готовит на имя председателя межведомственной комиссии заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, оформленное согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту

3.3.6. Результатом административной процедуры является подготовленное на имя председателя межведомственной комиссии заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, оформленное согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней со дня поступления документов к исполнителю. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация предоставленных документов в журнале входящей корреспонденции.

**3.4. Запрос необходимых документов в рамках межведомственного электронного взаимодействия**

Основанием для начала административной процедуры является направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, рассмотрев заявление и представленные к нему документы, осуществляет в течение 2 рабочих дней подготовку межведомственного запроса в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем самостоятельно.

Результатом выполнения административной процедуры является получение межведомственных запросов.

Фиксацией результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале входящей корреспонденции.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня регистрации заявления специалистом Отдела.

**3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной** **услуги**

3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступившее к исполнителю заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, оформленное согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с резолюцией председателя межведомственной комиссии.

На основании полученного заключения соответствующий орган местного самоуправления в течение 30 дней со дня получения заключения в установленном им порядке принимает решение, предусмотренное пункта 2.3. раздела 2 настоящего Административного регламента и издает распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги присваивает в журнале акту обследования помещения или многоквартирного дома и заключению межведомственной комиссии порядковые номера.

Результатом административной процедуры является:

- подготовка заключения межведомственной комиссии;

- подписание главой распоряжения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- присвоение специалистом, ответственным за регистрацию документов, регистрационного номера подписанному распоряжению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- присвоение специалистом, ответственным за регистрацию документов регистрационного номера уведомлению об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Максимальный срок исполнения составляет 20 дней.

В случае принятия решения комиссией о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения максимальный срок процедуры составляет 50 дней.

При наличии резолюции о невозможности признания помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

**3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера результату муниципальной услуги.

Исполнитель направляет по почте (или вручает лично под роспись) заявителю заключение в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4) или на адрес электронной почты, указанный в заявлении на предоставление муниципальной услуги (приложение № 2).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель направляет заявителю по почте (или вручает лично под роспись) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1) или на адрес электронной почты, указанный в заявлении на предоставление муниципальной услуги (приложение № 2) с указанием оснований принятия данного решения.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата административной процедуры является отметка о получении извещения (роспись получателя на почтовом извещении, либо роспись получателя в журнале регистрации выданных заключений), либо отметка о получении извещения об отказе (роспись получателя на почтовом извещении, либо роспись получателя в журнале регистрации выданных уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист Отдела устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение одного дня со дня обращения заявителя.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции», осуществляет начальник Отдела.

Текущий контроль осуществляется путём проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения исполнителем положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» осуществляется постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Отдела) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Отдела.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается начальником Отдела.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем соблюдения положений административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации или письменных запросов.

Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть:

* принята при личном приеме заявителя;
* направлена по почте;
* направлена с использованием официального сайта Советского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

По просьбе гражданина лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт приема жалобы с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Региональном портале и/или Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных граждан регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы заявителю направляется уведомление, в форме электронного документа, о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы глава Советского муниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

При поступлении жалобы (за исключением жалобы с просьбой о предоставлении ответа), содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте уполномоченного на рассмотрение жалобы орган в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.17. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.18. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

- в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**Верно:**

**Руководитель аппарата И.Е. Григорьева**