|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШҚОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ**  **БӘЛӘБӘЙ РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ**  **МӘТӘУБАШ АУЫЛ СОВЕТЫ**  **АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ СОВЕТЫ**  452035, Мәтәүбаш ауылы, Мәктәп урамы, 62 а  Тел. 2-61-45 | 9922 | **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **МЕТЕВБАШЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЛЕБЕЕВСКИЙ**  **РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**  452035, с. Метевбаш, ул. Школьная 62 а  Тел. 2-61-45 |

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24 декабрь 2012 №56 24 декабря 2012г**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания на территории сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан**

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан ,в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г №131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы администрации сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан «Об организации предоставления муниципальных услуг» от 09.04. 2012 года №20 ,Уставом сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания на территории сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан »

2.Настоящее постановление вступает в силу после размещения на официальном сайте в сети Интернет.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан З.Р.Гумерову

Глава сельского поселения М.М.Зайруллин

Приложение

к постановлению Администрации СП

от 24.12.2012г. № 56

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по признанию жилых помещений**

**пригодными (непригодными) для проживания**

1.Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания (далее – регламент) определяет порядок и стандарт предоставления Администрацией сельского поселения Метевбашевский сельсовет (далее – Администрация) муниципальной услуги по признанию жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания (далее – муниципальная услуга).

* 1. Место нахождения Администрации сельского поселения Метевбашевский сельсовет

Почтовый адрес: 452035 Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. Метевбаш,

ул. Школьная , д. 62а.

График работы: понедельник – пятница: с 9.00 до 12.30, с 14 до 17.30.

Телефон для справок: (834786) 2-61-45

Адрес официального сайта Администрации сельского поселения Метевбашевский сельсовет в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.belebey-mr.ru

Адрес электронной почты Администрации: metevss@mail.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания.

2.2. Муниципальную услугу оказывает Администрация:

- организует работу межведомственной комиссии (далее – Комиссия).

- обеспечивает принятие решения по итогам работы Комиссии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) передача заявителю одного экземпляра заключения Комиссии о признании жилого помещения пригодным для постоянного проживания и постановления Администрации о дальнейшем использовании помещения;

2) передача заявителю одного экземпляра заключения Комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания и постановления Администрации о дальнейшем использовании помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги по признанию частных жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания составляет не более 50 дней со дня регистрации заявления.

Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

#### - прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов – 1 день;

- подготовка к заседанию Комиссии – 15 дней;

- работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания – 1 день;

- составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования) – 6 дней;

- составление Комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания – 7 дней;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения по итогам работы Комиссии – 15 дней;

- передача заявителю заключения Комиссии и постановления Администрации – 5 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- 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» (далее – Положение);

2.6. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги выступает собственник жилого помещения или уполномоченное им лицо.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

1) заявление (приложение 1);

2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;

3) нотариально заверенная копия доверенности от заявителя, оформленная в порядке, определенном законодательством (в случае обращения представителя заявителя);

4) медицинские документы, соответствующие заболеванию, в случае если заявителем выступает инвалид или представитель других малообеспеченных групп населения, пользующийся в связи с заболеванием креслом-коляской, в виде подлинного экземпляра справки из медицинского учреждения, подтверждающего факт пользования креслом-коляской в связи с заболеванием.

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

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредоставление заявителем дополнительных документов, определенных в соответствии с п. 3.3 регламента.

2.10. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.

2.11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся управляющим делами Администрации (далее – управляющий делами).

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо по телефону.

Если специалист не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в Администрацию либо назначить другое время для получения информации.

Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Администрации. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 5 минут.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

2.12. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов не должен превышать 1 день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды посетителей, возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы работников и должностных лиц Администрации. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в кабинете управляющего делами. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Заседание Комиссии проводится в кабинете управляющего делами. Место проведения заседания Комиссии оборудуется стульями и должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.14 Особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не установлено.

3. Административные процедуры

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

#### - прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

- подготовка к заседанию Комиссии;

- работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

- составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования);

- составление Комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным в Положении требованиям и пригодным (непригодным) для проживания;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения по итогам работы Комиссии;

* передача заявителю заключения Комиссии и постановления Администрации.

3.2. Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комиссию с заявлением в соответствии с пунктом 2.7 регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является управляющий делами.

Заявление представляется заявителем в одном экземпляре лично или через представителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность. По желанию заявителя заявление может быть представлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой управляющего делами о приеме заявления.

Управляющий делами проверяет правильность оформления заявления и соответствие прилагаемых к нему документов документам, указанным в заявлении, установленных пунктом 2.7 регламента.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия прилагаемых к нему документов документам, указанным в заявлении, наличия полномочий на подачу заявления у представителя специалист в установленном порядке регистрирует заявление и формирует дело.

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Подготовка к заседанию Комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация управляющим делами заявления и прилагаемых к нему документов.

Управляющий делами в течение 1 дня с даты регистрации заявления рассматривает заявление и прилагаемые к нему обосновывающие документы и 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, акт государственной жилищной инспекции о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

Необходимость предоставления дополнительных документов возникает для проверки фактического состояния жилого помещения в случаях оценки:

- степени и категории технического состояния строительных конструкций;

- степени его огнестойкости;

- санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов;

- уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей;

- параметров микроклимата;

- месторасположения жилого помещения.

В случае необходимости предоставления дополнительных документов управляющий делами в течение 2 дней направляет заявителю предложение о предоставлении дополнительных документов, с указанием их перечня, 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 7 дней после направления предложения о предоставлении дополнительных документов, управляющий делами подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью Главы сельского поселения и направляет его заявителю.

Управляющий делами в срок не позднее 10 дней с момента регистрации заявления согласовывает дату и время проведения заседания Комиссии с членами Комиссии.

Оповещение членов Комиссии об очередном заседании и его повестке осуществляется не позднее 5 дней до даты проведения заседания.

Информация о дате работы Комиссии сообщается заявителю не позднее 5 дней до даты проведения заседания Комиссии путем направления извещения заказным письмом с уведомлением.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 дней.

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

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель межведомственной комиссии.

Комиссия в день и час заседания заслушивает доклад председателя межведомственной комиссии, подготовленный на заседание Комиссии, рассматривает заявление, прилагаемые к нему документы и проводит оценку соответствия помещения требованиям, установленным Положением, и 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. 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 - квалифицированные эксперты проектно-изыскательских организаций с правом решающего голоса.

По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями и после их завершения – о продолжении процедуры оценки.

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.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.5. Составление 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 председатель межведомственной комиссии.

В случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования оцениваемого жилого помещения председатель межведомственной комиссии, по согласованию с членами Комиссии, назначает дату и время проведения обследования.

К участию в проведении Комиссией обследования оцениваемого помещения могут привлекаться квалифицированные эксперты проектно-изыскательских организаций, изготовившие заключение о техническом состоянии оцениваемого помещения.

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

По результатам обследования председатель межведомственной 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, межведомственной комиссии по согласованию с председателем Комиссии назначает дату и время заседания Комиссии, работа которой осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 регламента.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 6 дней.

3.6. Составление Комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания.

Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о соответствии (несоответствии) помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности (непригодности) для проживания или о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки помещения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель межведомственной комиссии.

По окончании работы Комиссии председатель межведомственной комиссии в течение 6 дней составляет в 3 экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания или о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями и после их завершения – о продолжении процедуры оценки по форме, установленной Положением.

Председатель межведомственной комиссии обеспечивает подписание заключения Комиссии всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании Комиссии, и в течение 1 дня направляет один экземпляр заключения Комиссии Глава сельского поселения Метевбашевский сельсовет.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 дней.

3.7. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по итогам работы Комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является получение Главой заключения Комиссии о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания или о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки помещения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава сельского поселения.

На основании полученного заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания или о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки помещения Глава сельского поселения в течение 3 дней принимает постановление Администрации сельского поселения о дальнейшем использовании жилого помещения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

3.8. Передача заявителю заключения Комиссии и постановления Администрации сельского поселения.

Председатель межведомственной комиссии в течение 5 дней со дня получения постановления Администрации о дальнейшем использовании помещения направляет или выдает заявителю или его уполномоченному представителю один экземпляр заключения Комиссии и постановления Администрации. Факт выдачи и получения заключения Комиссии и постановления Администрации председатель межведомственной комиссии фиксирует в журнале регистрации выданных заключений Комиссии и постановлений Администрации заявителю (приложение 3).

Председатель межведомственной комиссии в течение 1 дня со дня получения постановления Администрации о сельского поселения о дальнейшем использовании помещения приглашает заявителя или его уполномоченного представителя для получения заключения Комиссии и постановления Администрации по телефону.

Явившийся в назначенный день заявитель (представитель заявителя) получает один экземпляр заключения Комиссии и постановления Администрации, о чем проставляет подпись в соответствующей графе журнала.

В случае неявки заявителя в течение 5 дней со дня получения председатель межведомственной комиссии направляет один экземпляр заключения Комиссии и постановления Администрации 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, председатель межведомственной комиссии направляет постановление заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем оформления постановления.

В случае, если заявителем выступает инвалид или представитель других малообеспеченных групп населения, пользующийся в связи с заболеванием креслом-коляской, секретарь межведомственной комиссии в 5-дневный срок направляет один экземпляр заключения заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делает отметку в журнале.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

1. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой поселения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава поселения 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. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном действующим законодательством.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Администрации, нарушении      положений     настоящего     Регламента     или     некорректном    поведении специалистов Администрации по контактным телефонам или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя Главы сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (приложение №4).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления  муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления  муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа,  предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.   Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений (приложение №4):

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

5.5. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Управляющий делами Администрации

сельского поселения З.Р.Гумерова

Приложение 1

к регламенту

В межведомственную комиссию

Метевбашевского сельского поселения

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

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) (нужное подчеркнуть) для проживания по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и выдать заключение и копию постановления Администрации Метевбашевского сельского поселения на руки или направить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Жилое помещение обеспечено следующими коммунальными услугами:

электроснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, газоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, холодное водоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, горячее водоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, канализация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отопление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

1. Нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение.

2. План жилого помещения с его техническим паспортом.

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

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

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

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур

предоставления муниципальной услуги по признанию индивидуальных жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания

Обращение заявителя в Администрацию с заявлением

(в соответствии с пунктом 2.7 регламента)

Возврат заявления и прилагаемых к нему документов заявителю (в соответствии с пунктом 3.2 регламента)

Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов(в соответствии с пунктом 3.2 регламента)

(в соответствии с пунктом 3.2 регламента)

Подготовка к заседанию Комиссии (в соответствии с пунктом 3.3 регламента)

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 3.3 регламента)

Направление собственнику предложения о предоставлении дополнительных документов (в соответствии с пунктом 3.3 регламента)

(в соответствии с пунктом 3.3 регламента)

(в соответствии с пунктом 3.3 регламента)

Работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания (в соответствии с пунктом 3.4 регламента)

Составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования) (в соответствии с пунктом 3.5 регламента)

Составление Комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания или о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (в соответствии с пунктом 3.6 регламента)

Принятие уполномоченным должностным лицом решения по итогам работы Комиссии (в соответствии с пунктом 3.7 регламента)

Передача заявителю заключения Комиссии и постановления Администрации (в соответствии пунктом 3.8 регламента)

Приложение 3

Приложение 3

Приложение 3

к регламенту

Журнал регистрации

выданных заключений Комиссии и постановлений Администрации заявителю

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата выдачи документов\* | Реквизиты документов\* | Реквизиты заявления, послужившего основанием для выдачи документа\* | Наименова-ние, адрес объекта | Фамилия, имя, отчество заявителя или представите-ля заявителя | Дата получения документов\*, подпись заявителя или представителя заявителя (с указанием реквизитов доверенности), либо отметка о направлении документов\* по почте | Подпись работника, выдавшего документы\* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\*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 сельского поселения Метевбашевский сельсовет о дальнейшем использовании помещения.

Приложение 4

к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**Администрации сельского поселения Метевбашев**ский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

**или его должностного лица**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

|  |
| --- |
| Главе   Администрации сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан |

 \*    Полное      наименование      юридического    лица,    Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение        юридического   лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                               (фактический адрес)

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

 \* существо жалобы:

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

(краткое  изложение  обжалуемых  действий  (бездействия),  указать основания,  по  которым  лицо,  подающее  жалобу,  не  согласно  с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

 поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

 МП

 (подпись   руководителя    юридического     лица,  физического лица)