ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕА

# СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОГОМ

# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 06.08.2012 № 33**

д. Согом

Административный регламент предоставления   
муниципальной услуги «Признание в установленном

порядке жилого помещения непригодным для

проживания и многоквартирного дома аварийным

и подлежащим сносу или реконструкции»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения О.А. Князева

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Согом

от 06.08.2012 № 33

**административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Признание в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

1. **Общие положения**
   1. Цели разработки административного регламента

Административный регламент разработан в целях повышения открытости деятельности администрации сельского поселения Согом (далее - администрация поселения) при предоставлении муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», повышения результативности деятельности администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга

Право на предоставление муниципальной услуги имеют:

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

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

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

Информация по всем вопросам, касающимся муниципальной услуги предоставляется в администрации поселения находящейся по адресу: 628535, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Ханты-Мансийский район, д. Согом, улица Центральная, д. 12*.*

Контактные телефоны: 8 (3467) 399-914, 399-921

Адрес официального сайта для размещения информации органов местного самоуправления сельского поселения [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) (раздел сельские поселения).

Электронная почта e-mail: [admsogom@bk.ru](mailto:admsogom@bk.ru) .

График работы и часы приема:

Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00 час;

Пятница с 9-00 до 13-00 час;

Перерыв с 13-00 до 14-00 час.

Выходной – суббота, воскресенье.

1.4. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги

Консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги,

даются специалистами администрации поселения,ответственными за предоставление муниципальной услуги.

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- сроки, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам в соответствии с Кодексом профессиональной этики муниципальных служащих администрации поселения.

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

При ответах на письменные обращения заявителей работники администрации поселения обязаны:

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

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

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

- давать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

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

Ответ на письменное обращение подписывается главой поселения, а в его отсутствие должностным лицом, исполняющим обязанности главы поселения.

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

1.5. Регистрация и хранение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Принятые заявления от граждан регистрируются в Журнале регистрации заявлений.

1.6. Информация по предоставлению муниципальной услуги, размещаемая в местахпредоставления муниципальной услуги

В здании администрации поселения, в холле , размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Для последующего предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться:

1. в Ханты-Мансийское подразделение филиала федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в целях получения плана жилого помещения с его техническим паспортом;
2. в проектные организации в целях проекта реконструкции жилого помещения;
3. к нотариусу в целях нотариального заверения копий правоустанавливающих

документов на жилое помещение;

1. в специализированные организации – в целях получения заключения,

необходимого для признания многоквартирного дома аварийным.

Информацию, размещенную в местах предоставления муниципальной услуги можно посмотреть на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Согом в сети Интернет [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) , в разделе сельские поселения, муниципальные услуги.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент определяет исполнение администрацией поселения муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальную услугу от имени органов местного самоуправления сельского поселения Согом в пределах своей компетенции предоставляет администрация поселения.

Работу администрации поселения по предоставлению муниципальной услуги координирует и контролирует глава поселения, а в его отсутствие должностное лицо, исполняющее обязанности главы поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги занимает 46 дней со дня подачи заявления в управление администрации поселения, в частности:

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

работа комиссии по рассмотрению заявления – 30 дней;

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

направление экземпляра распоряжения администрации поселения и заключения комиссии заявителю– 5 дней.

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

2.5. Нормативно-правовое регулирование по предоставлению муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ;

- Постановление Правительства Российской Федерации № 47 от 28 января 2006 года «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- постановление администрации сельского поселения «О создании межведомственной комиссии сельского поселения по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) документы в администрацию поселения:

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

2) нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;

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

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

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

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

Бланк заявления и памятку с перечнем документов, которые необходимо представить, заявители могут получить на приеме у специалиста администрации поселения или в холле здания администрации поселения.

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов представляется (направляется) в администрацию поселения. Информацию о ходе рассмотрения заявления можно получить в кабинете № (указать номер кабинета) администрации поселения, находящегося в здании администрации поселения или по телефонам, указанные в пункте 1.3 настоящего административного регламента, или на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru), в разделе сельские поселения.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов

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

- отсутствие полномочий у обратившегося лица действовать от имени заявителя;

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

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие представленных документов требованиям законодательства.

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

2.9. Условия платности (бесплатности) исполнения муниципальной услуги

Муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Прием граждан осуществляется в здании администрации поселения. Данное помещение соответствует требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Места для проведения приема граждан оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения.

В кабинете администрации поселения созданы комфортные условия для граждан и оптимальные условия для работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест. В холле имеются места для ожидания, которые оборудованы местами для сидения и заполнения документов. В кабинете имеются оборудованные места для сдачи документов и написания заявлений, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в представляемых документах, а также сведений, касающихся частной жизни заявителей, специалистом администрации поселения ведется прием заявителей по одному в порядке очередности.

Рабочее место специалиста администрации поселения, принимающего документы, оборудовано оргтехникой, что позволяет организовать предоставления муниципальной услуги в полном объеме.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности администрации поселения и должностных лиц администрации поселения.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги

подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, входят:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги (долго/быстро);

* график работыадминистрации поселения (удобный/неудобный);

- место расположенияадминистрации поселения (удобное/неудобное);

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

- наличие льгот для определенных категорий заявителей на предоставление

муниципальной услуги.

В группу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

* степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги (сложно/не сложно);
* правдивость (достоверность) информации о предоставлении муниципальной услуги;
* наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
* простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги (просто/ сложно для понимания).

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

* точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;
* культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей;

- качество результатов труда специалистов администрации поселения (профессиональное мастерство).

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

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

**административных процедур в электронной форме**

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

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

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

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

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

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

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

- дата приема заявления;

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

- место нахождения помещения (многоквартирного жилого дома).

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.2. Подготовка, согласование, передача на подпись проекта распоряжения администрации поселения по итогам работы комиссии

Основанием для начала процедуры по подготовке, согласованию, передаче на подпись проекта распоряжения администрации поселения по итогам работы комиссии является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заключения комиссии, составленного по итогам работы комиссии, проведенной в соответствии с Положением «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденным Постановлением Правительством Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», в 3 экземплярах.

На основании полученного заключения комиссии специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения администрации поселения о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (далее - распоряжение администрации поселения).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование проекта распоряжения администрации поселения путем его визирования в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству администрации поселения.

После процедуры согласования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проект распоряжения администрации поселения на подпись главе поселения, а его отсутствие должностному лицу, исполняющему полномочия главы поселения.

Максимальный срок выполнения указанного административной процедуры составляет 10 дней.

3.3. Направление экземпляра распоряжения администрации поселения и заключения комиссии заявителю

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

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

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за исполнением административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий специалистами администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой поселения. Осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий специалистами администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги происходит постоянно. Информирование о результатах текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий специалистами администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации наофициальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) , в разделе сельские поселения, муниципальныеуслуги.

* 1. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за деятельностью администрации поселения по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляется главой поселения в пределах своей компетенции, посредством анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в администрацию поселения, выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги по фактам поступивших обращений и жалоб граждан и юридических лиц.

Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги анализируются по каждому специалисту администрации поселения с принятием мер к устранению выявленных недостатков, вынесением дисциплинарных взысканий специалистам администрации поселения (если будет установлена их вина в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Согом.

Плановые и внеплановые проверки по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услугиосуществляются в соответствии с утвержденным главой поселения планом проверок, либо по обращениям граждан или юридических лиц.

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых)

администрации поселения, должностными лицами, муниципальными служащими администрации поселения в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя главы поселения;

Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу, муниципальному служащему администрацию поселения, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, запрещено.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) незаконные, необоснованные действия должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения, ответственных за предоставление услуги:

- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) бездействие должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения*,* ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

3) решения должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения*,* ответственных за предоставление муниципальной услуги, об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) решения должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги,о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.4. Порядок рассмотрения обращений (жалобы)

Обращения (жалобы), поступившие в администрацию поселения подлежатрассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Требования к содержанию обращения (жалобы)

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

наименование администрации поселения, либо фамилия, имя, отчество и должность главы поселения;

фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);

почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

текст обращения (жалобы);

личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

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

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)

Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в администрацию поселения обращения (жалобы) являются:

* отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина или наименование и адрес юридического лица, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

* обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащегоадминистрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членам его семьи;
* текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;
* в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
* ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в администрацию поселения на имя главы поселения.

5.7. Право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы)

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

Администрация поселения или должностные лица, муниципальные служащиеадминистрации поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможностьознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителем в администрацию поселения, выдаются по их просьбе в виде выписки или копии с указанием причин возврата, о чем делается соответствующая запись в Журнале регистрации заявлений.

5.8. Срок рассмотрения обращения (жалобы)

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

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

со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) гражданина может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

Сроки рассмотрения обращений (жалоб) юридических лиц аналогичны срокам рассмотрения обращения (жалоб) граждан, при условии, что другой срок для рассмотрения обращений (жалоб) не установлен.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации поселения, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:

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

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

5.10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде

Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание в установленном порядке

жилого помещения непригодным для

проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или

реконструкции»

В межведомственную комиссию сельского поселения Согом по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

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

(указать статус заявителя - собственник помещения, наниматель, иное лицо)

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

(паспортные данные)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес проживания и регистрации, адрес юридического лица)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

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

(дата)

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

(подпись)

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