КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН

ГЛАДКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАДКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20 декабря 2012 года № 35

с. Гладковское

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Признание жилых помещений жилищного фонда**

**Гладковского сельсовета Притобольного района Курганской области**

**пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных**

**домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»**

 В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», Уставом Гладковского сельсовета Притобольного района Курганской области, Администрация Гладковского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Гладковского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений жилищного фонда Гладковского сельсовета Притобольного района Курганской области пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции».

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в помещении Администрации Гладковского сельсовета, сельской, школьной библиотеке, доме культуры, клубе.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Гладковского сельсовета Н.М. Кириллов

 Приложение

 к постановлению Администрации

 Гладковского сельсовета

 от 20.11.2012 г. № 35

 Об утверждении административного

 регламента предоставления

 муниципальной услуги

 «Признание жилых помещений

 жилищного фонда Гладковского сельсовета

 Притобольного района

 Курганской области пригодными

 (непригодными) для проживания и

 многоквартирных домов аварийными и

 подлежащими сносу или реконструкции»

 **Административный регламент**

**предоставления администрацией Гладковского сельсовета муниципальной услуги «Признание жилых помещений жилищного фонда Гладковского сельсовета Притобольного района Курганской области пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги «Признание жилых помещений жилищного фонда Гладковского сельсовета Притобольного района Курганской области пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции».

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие Администрации Гладковского сельсовета с другими организациями по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания.

 1.2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу:

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Гладковского сельсовета (далее – Администрация).

1.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Глава Гладковского сельсовета.

 1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным Законом от 06.10.2003 г. 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 02.05.2006 г. 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 - Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;

 - Уставом Гладковского сельсовета Притобольного района Курганской области.

1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение Комиссии, утвержденное Постановлением администрации. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- решение 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 требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

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

 1.5. Получателями результатов муниципальной услуги являются:

- граждане (наниматели);

- орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам соответствия жилого помещения установленным требованиям.

**2. Порядок исполнения муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информирование о правилах предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещении Администрации поселения;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем электронного информирования;

- на информационных стендах.

 2.1.2. Администрация находится по адресу: 641416, Курганская область, Притобольный район, с. Гладковское, ул. Центральная, 34, тел./факс 8(35239) 9-64-18, адрес электронной почты: gladkovskyss@yandex.ru

2.1.3. График работы администрации:

с понедельника по пятницу с 08-00 час до 16-00 час.,

перерыв на обед с 12-00 час до 13-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.1.4. Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты администрации, сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются на стенде администрации.

2.1.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются главным специалистом администрации.

2.1.6. Консультации предоставляются по вопросам:

 - о процедуре предоставления муниципальной услуги;

 - о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - о времени и месте приема заявлений и выдачи документов;

 - о сроке предоставления муниципальной услуги;

 - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.7. Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования.

2.1.8. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) с должностным лицом, ответственным за консультацию;

- публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

2.1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.10. Специалист Администрации, осуществляющий прием, консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.11. Гражданин с учетом графика (режима) работы администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

2.1.12. Граждане в обязательном порядке информируются:

- о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления и документов;

- о решении Комиссии по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания;

- о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований для этого.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по заявлению граждан.

2.2.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 10 минут.

2.2.2. Максимальное время приема и регистрации документов от заявителя, составляет не более 15 минут.

2.2.3. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 39 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Время ожидания заявителя в очереди не может превышать 20 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно. При ожидании в очереди во время подачи и получении документов заявителем, внеочередным правом пользуется льготная категория граждан определенная действующим законодательством.

2.3. Перечень оснований для приостановления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Приостановление или мотивированный отказ в исполнении муниципальной функции в письменном виде направляется заявителю в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления, в случае:

 - обращения за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

 - представления заявителем неполного перечня документов. Приостановление исполнения муниципальной функции до приведения документов в соответствие, в случае, если представлен неполный перечень документов к заявлению – до представления документов, но не более 30 дней;

- несоответствия документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе исполнения муниципальной функции;

- письменного заявления гражданина, либо уполномоченного им лица, либо иных лиц (органов) указанных в законе, о приостановлении рассмотрения вопроса о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда с указанием причин и срока приостановления, который не может превышать три месяца;

- принятия судом соответствующего определения или решения.

2.4. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов

Для предоставления муниципальной услуги по признанию жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания предоставляются следующие документы:

 - заявление по форме согласно приложению к настоящему регламенту;

 - копия договора найма на жилое помещение;

 - по усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы на неудовлетворительные условия проживания;

- в случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в Комиссию представляется заключение этого органа.

По желанию заявителя дополнительно могут представляться иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Заявление и документы для получения муниципальной услуги предоставляются:

- в письменном виде почтой;

- лично гражданином, либо уполномоченным в установленном порядке лицом.

2.5. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.5.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть заполнено рукописным или машинописным способом.

2.5.2. Заявление и приложенные к нему документы должны быть:

- надлежащим образом заверены, скреплены печатями;

- иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

- не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы должны не иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение. Вход в помещение администрации оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об администрации:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Помещения для исполнения муниципальной услуги должны быть оснащены системой противопожарной сигнализации и первичными средствами пожаротушения. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в администрацию за определенный период, с учетом одного места для транспорта инвалидов.

Прием заявителей для предоставления информации по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации, согласно графика приема граждан, в специально выделенном для этих целей помещении. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещение должно содержать места для информирования, ожидания и приема граждан:

1) Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- режим работы Администрации;

- графики приема граждан специалистами администрации;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты администрации;

- текст административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2) Место для ожидания оборудуется:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для граждан и оборудовано для написания и размещения документов и заявлений оборудуется необходимой функциональной мебелью. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

3) Место для приема гражданина, для написания и размещения документов и заявлений оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью. В помещениях для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей.

2.7. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**3. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 1) направление заявлений в администрацию поселения;

 2) экспертиза документов, установление оснований для исполнения муниципальной функции или подготовка мотивированного отказа в исполнении муниципальной функции;

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

 4) составление акта обследования помещения;

 5) составление Комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (не пригодным) для проживания;

 6) передача одного экземпляра решения и заключения заявителю.

3.1. Направление заявлений в Администрацию Гладковского сельсовета.

Главный специалист Гладковского сельсовета принимает заявление с приложенными документами, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных документов. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего Регламента главный специалист Гладковского сельсовета, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Главным специалистом Гладковского сельсовета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ставится отметка о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. При этом на заявлении заявитель указывает перечень прилагаемых к заявлению документов.

В случае направления заявления по почте, к заявлению прикладываются нотариально заверенные копии всех указанных документов.

3.2. Экспертиза документов, установление оснований для исполнения муниципальной функции или подготовка мотивированного отказа в исполнении муниципальной функции.

 Главный специалист Гладковского сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу представленных документов. По результатам экспертизы главный специалист администрации определяет основания для:

- отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.4. настоящего Регламента;

- направления заявления для рассмотрения на заседании Комиссии

 Максимальное время выполнения административной процедуры по проведению экспертизы документов, установлению оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней.

В случае соответствия документов установленным законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом требованиям, заместитель главы администрации передает их на рассмотрение Комиссии. Срок передачи документов после проведения экспертизы на рассмотрение Комиссии - один рабочий день.

3.3. Работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для проживания, составление заключения о признании жилого помещения пригодным (не пригодным) для проживания.

Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения заявления на заседании Комиссии является поступление документов от администрации, после проведения экспертизы. Комиссия рассматривает представленные документы в течение 30 дней с даты регистрации заявления.

Порядок работы Комиссии, а также составления заключения о признании жилого помещения пригодным (не пригодным) для проживания определяется распоряжением администрации сельсовета от 01 февраля 2010 года № 1 «О создании межведомственной комиссии».

 3.4. Передача одного экземпляра решения и заключения заявителю

Главный специалист Гладковского сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение следующего рабочего дня готовит проект Постановления, и в течение одного рабочего дня регистрируется, оформляется и направляется Главе Гладковского сельсовета на подпись.

Главный специалист Гладковского сельсовета не позднее следующего рабочего дня, размножает и направляет подписанные главой администрации сельсовета Постановления в соответствии со списком рассылки, указанным в постановлении. Передает один экземпляр решения и заключения заявителю.

Срок направления документов, являющихся результатом муниципальной услуги, заявителю не должен превышать двух рабочих дней, с момента издания Постановления главы администрации.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

 Внеплановые проверки осуществляются на основании Распоряжения главы администрации.

4.2. Персональная ответственность специалистов администрации за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется Главой Гладковского сельсовета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Порядок проведения проверок предоставления муниципальной услуги предусматривает привлечение граждан, общественных объединений и общественных организаций.

4.5. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава администрации принимает меры по устранению выявленных нарушений, наложению дисциплинарных взысканий, а также по подготовке предложений о внесении изменений в административный регламент.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель предоставления муниципальной услуги, имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов Администрации Гладковского сельсовета.

5.2. Предметом обжалования могут быть действия (бездействия) и решения, нарушающие права и свободы физических или юридических лиц.

5.3. Жалоба должна содержать:

 - наименование, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона администрации сельского поселения, фамилии, имена, отчества специалистов, действия (бездействие) которых обжалуются;

 - наименование, сведения о месте нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) получателя услуг, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактного телефона, факса;

 - указание на обжалуемые действия (бездействие), доводы жалобы.

5.4. Заявитель, подавший жалобу, в случае необходимости в подтверждение своих доводов прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба подписывается заявителем, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

5.6. Заявитель, подавший жалобу, вправе отозвать ее до принятия решения по существу жалобы. Заявитель, отозвавший поданную им жалобу, не вправе повторно подать жалобу на те же действия (бездействие).

5.7. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме, в форме электронного документа или посредством использования факсимильной связи.

5.8. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.10. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.11. В части досудебного обжалования.

Заявитель, вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, непосредственно к Главе Гладковского сельсовета.

Жалоба, поступившая 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 муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.12. В части судебного обжалования.

Получатель услуги вправе обратиться в суд, если считает, что неправомерными действиями (решениями) должностных лиц, нарушены его права и свободы с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

 Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

В случае если заявитель указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения Администрацией сельского совета, могут быть взысканы с данного заявителя по решению суда.