Российская Федерация

Республика Хакасия

Таштыпский район

Администрация Имекского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

( в редакции постановлений от 27.02.2015 № 21, от 04.08.2016 № 146)

16.01.2014 с. Имек №12

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Признание в установленном порядке**

**жилых помещений муниципального жилищного**

**фонда непригодными для проживания»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/printable.php?do4=document&id4=96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 [№210-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/printable.php?do4=document&id4=bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьями 44. 47 Устава муниципального образования Имекский сельсовет, Администрация Имекского сельсовета п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания**»** согласно приложению.

2.Постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке, а также разместить на официальном сайте Администрации Имекского сельсовета в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Имекского сельсовета Г.Г. Тодинов

Приложение

к постановлению администрации

Имекского сельсовета

от 16.01.2014г. №12

( в редакции от 27.02.2015,от 04.08.2016 № 146)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«**Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания**»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания**»** (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте http://amoimek.wix.com/adminis, также на информационных стендах, расположенных в администрации Имекского сельсовета по адресу: 655761, Республика Хакасия, Таштыпский район, с. Имек, улица Пушкина 22/1Н.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – **«**Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания**»** - (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Имекского сельсовета (далее - Администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист 1 категории (далее - специалист).

Место нахождения: Республика Хакасия, Таштыпский район, с. Имек, улица Пушкина 22/1Н.

Почтовый адрес: 655761, Республика Хакасия, Таштыпский район, с. Имек, улица Пушкина 22/1Н.

График приема юридических и физических лиц:

Понедельник- пятница 08.00 часов - 16.00 часов, перерыв: 12.00 часов - 13.00 часов. Четверг - не приёмный день. Суббота, воскресенье – выходные дни

Телефон/факс:8(39046) 2-63-10, 8(39046) 2-61-80, адрес электронной почты: amoimek@rambler.ru.;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста (ов), ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Постановление (распоряжение) о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30дней с момента регистрации обращения.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- [Конституция](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации;

- Жилищный [кодексом](consultantplus://offline/ref=861769908BF00CB43924E891A737A5A7A2934D86D8320D61F405F803ADxFM5G) Российской Федерации;

-Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113646;fld=134) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116691;fld=134) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=861769908BF00CB43924E891A737A5A7A491498EDE3E506BFC5CF401xAMAG) 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 - Постановление № 47);

- [Устав](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=125396;fld=134) муниципального образования Имекский сельсовет сельсовет.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

[Заявление](consultantplus://offline/ref=510DE9810B8998B1567CC85A56944AFEA431CB2AD491B25F642730BFF9C00493989C5EC0A5A94587F1A082Z0d2C) и необходимые документы заявитель или его уполномоченный представитель, действующий от имени заявителя, представляют самостоятельно в администрацию:

- заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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

-в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

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

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

- заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов через Российский портал государственных услуг (далее РПГУ) по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.7.1.В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения, которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=9DEED362676D9653E6FA8E059BD5BE5B02BF944FC3E3BE91089A01EED6D7132F9D020AVDC7D). настоящего административного регламента.

2.7.2.Заявитель вправе представить также по своей инициативе следующие документы и информацию:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям.

Требовать от заявителей документы и сведения, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

2.9. Администрация вправе запрашивать документы, указанные в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента, в органе, в распоряжении которого находятся соответствующие документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.10. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9FE86437FF3FB578E174B949B81048D0D52BE7864A4565ED32899D9895DAB383EE198290gA74I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги нет.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение гражданина, который в соответствии с настоящим регламентом не может быть получателем муниципальной услуги;

- не представлены документы, указанные в [пункте 2.7](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=132063;fld=134;dst=100206) настоящего регламента.

Не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектом в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений и предоставляемой услуги:

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов услуги администрацией обеспечиваются:

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в административное здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по помещению администрации в целях доступа к месту предоставления услуги;

- оказание работниками администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).

- адрес, номера телефонов и факса, график работы;

- административный регламент;

- адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде [блок-схемы](consultantplus://offline/main?base=RLAW123;n=68940;fld=134;dst=100227);

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги схематично отражена в Приложении к настоящему регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, и документами предусмотренными пунктом 2.7. настоящего регламента.

Заявитель может представить заявление и документы лично, направить по почте или на электронную почту по адресу, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=D8370B1301C94926412817EBA91244AC4D19370B56490F87B158483CE85C33D8232DAE4272CFACA706DFE1cA2FD) 2.2. настоящего регламента, по месту нахождения жилого помещения и обратиться через Российский портал государственных услуг (далее РПГУ) по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.4. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов:

          проверяет полномочия представителя заявителя;

          проверяет наличие всех необходимых документов, правильность заполнения заявления;

          сверяет копии документов с их подлинниками и заверяет их, возвращает подлинники заявителю;

          проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

          выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

          вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства.

3.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

3.6. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

**Рассмотрение заявления и представленных документов**

3.7.Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления главе сельсовета (уполномоченному им лицу). Глава сельсовета (уполномоченное им лицо) в виде резолюции дает поручение о рассмотрении заявления ответственному должностному лицу администрации сельского поселения (далее - сотрудник).

3.8. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Регламента, сотрудник осуществляет подготовку проекта постановления 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 - Постановление).

3.9. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента, сотрудник осуществляет подготовку письма заявителю об отказе в предоставлении услуги. Отказ в предоставлении услуги должен содержать основания, по которым запрашиваемый документ не может быть выдан, а также порядок обжалования такого решения.

В предоставлении муниципальной услуги через Единый портал может быть отказано по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12 настоящего Регламента.

3.10. Подготовленный проект Постановления или проект письма об отказе в предоставлении услуги передается сотрудником главе сельсовета (уполномоченному им лицу).

3.11. Подпись главы сельсовета (или уполномоченного лица) в Постановлении заверяется гербовой печатью администрации сельского поселения.

3.12. Результатом административной процедуры является подписание главой сельсовета (уполномоченным лицом) Постановления либо письма об отказе в предоставлении услуги.

В случае получения муниципальной услуги через Единый портал после подписания главой сельсовета (уполномоченным лицом) Постановления (письма об отказе в предоставлении услуги) сотрудник Администрации сельсовета проставляет статус заявления в Системе «исполнено, явитесь в Администрацию для получения результата оказания услуги», в результате чего, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале отражается статус «исполнено, явитесь в Администрацию для получения результата оказания услуги».

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является сотрудник Администрации сельсовета.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.13.Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

3.14.Постановление 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- Постановление) выдается сотрудником администрации сельского поселения лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность или направляется по почте.

3.15.Постановление выдается лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки после предъявления документа, удостоверяющего личность.

3.16.Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его уполномоченному представителю):

Постановления;

письма об отказе в предоставлении услуги.

3.17. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник администрации сельского поселения.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

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

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется Главой Имекского сельсовета и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

- отказ 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.

5.3. 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. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=827CBA8380234ACE9C67E44CCB52AAE2F8AA106CF3271EB1802D1196894206B3B605EE0B1D40C4F) 5.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

**Приложение №1**

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**«**Признание в установленном порядке жилых помещений

муниципального жилищного фонда непригодными для проживания**»**

**БЛОК-СХЕМА**

**административной муниципальной услуги «**Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания**»**

|  |
| --- |
| Обращения заявителя с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги  **«**Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания**»** |

|  |
| --- |
| Установление предмета обращения, проверка полномочия заявителя - документа, удостоверяющего личность, (проверка полномочия представителя заявителя действовать от его имени), наличия правоустанавливающих документов на жилое помещение |
|  |
| Проверка наличия всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов |

|  |
| --- |
| Направление результата заявителю |