**Проект**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Кутковского сельского поселения**

**Грибановского муниципального района Воронежской области**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Признание жилых помещений непригодным (пригодным) для проживания.»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ   
1.1. Предмет регулирования   
  
1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области (далее – администрация) в связи с предоставлением муниципальной услуги по выдаче решений о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.   
Положения настоящего административного регламента не распространяются на правоотношения, возникающие в процессе предоставления администрацией иных муниципальных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и урегулированные соответствующими административными регламентами.   
1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Признание жилых помещений непригодным (пригодным) для проживания» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.   
  
1.2. Описание заявителей   
  
Заявителями являются собственники жилых помещений, наниматели муниципальных жилых помещений, либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее – заявитель, заявители).   
  
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги   
  
1.3.1. Информация о месте нахождении администрации Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района и часах личного приема граждан администрации:   
Организацию предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений непригодным (пригодным) для проживания.» осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальных услуг администрации.   
Место нахождения администрации: 397207, Воронежская область, Грибановский район, с. Кутки, ул. Администрация, 7.   
Адрес официального сайта органов местного самоуправления Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района в сети Интернет: kutkovskoe.ru   
Адрес портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области: http://svc.govvrn.ru.   
Адрес электронной почты в сети Интернет: kutk.grib@govvrn.ru.   
Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации в сети Интернет: http://www.gosuslugi.ru.   
График работы администрации:   
понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00;   
перерыв - с 12.00 до 13.00;   
суббота, воскресенье - выходные дни.   
Часы приема граждан: понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00; перерыв - с 12.00 до 13.00, кроме выходных и праздничных дней.   
Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены при личном обращении в администрацию, путем обращения в администрацию в письменной форме, устной форме (по телефону), в форме электронного обращения. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается на информационном стенде в администрации.   
1.3.2. Справочные телефоны администрации:   
- по вопросам личного приема граждан – 37-1-83;   
- по вопросам письменных обращений граждан – 37-1-83.   
1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:   
Специалисты администрации проводят консультации, дают справки по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:   
а) о месте нахождения и графике работы администрации;   
б) о справочных телефонах и факсе администрации;   
в) об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты;   
г) о времени приема и выдачи документов;   
д) о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;   
е) о сроках предоставления муниципальной услуги;   
ж) о ходе предоставления муниципальной услуги:   
- о получении обращения и направлении его на рассмотрение специалистам администрации Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района или иной орган власти;   
- о продлении срока рассмотрения обращения;   
- о результатах рассмотрения обращения;   
з) о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.   
1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и 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, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.   
Специалист:   
- предлагает абоненту представиться;   
- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;   
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса.   
Если специалист не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или абоненту может быть предложено перезвонить в конкретный день и в определенное время. К назначенному сроку специалист подготавливает ответ или сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.   
Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.   
Специалисты не вправе осуществлять консультирование граждан по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющим прямо или косвенно на индивидуальные решения граждан.   
1.3.5. На информационном стенде в администрации, на официальном сайте органов местного самоуправления Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района в сети Интернет, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:   
а) номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;   
б) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;   
в) образцы документов;   
г) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;   
д) необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.   
При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.   
Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:   
а) актуальность;   
б) своевременность;   
в) четкость в изложении информации;   
г) полнота консультирования;   
д) наглядность форм подачи материала;   
е) удобство и доступность.   
1.3.6. Информация о местонахождении, контактных телефонах, информационных сайтах, графике работы органов, с которыми администрация сельского поселения осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги в форме получения необходимых сведений и документов:   
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области (Управление Росреестра по Воронежской области): 394026, г. Воронеж, ул. Донбасская, д.2, тел.(473) 272-00-00, www.to36.rosreestr.ru. Грибановский отдел: 397240 Воронежская область, Грибановский район, пгт. Грибановский, ул. Советская, 171, тел. (47348) 3-05-50;   
  
  
  
2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ   
2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание жилых помещений непригодным (пригодным) для проживания».   
  
2.2. Наименование органа, предоставляющего   
муниципальную услугу   
  
2.2.1.Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области.   
2.2.2.Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.   
2.2.3. Заявитель в целях получения документов и информации, получаемых в рамках предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обращается в:   
- орган технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.   
  
  
2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.   
  
Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания (далее – Заключение) и постановления администрации сельского поселения об утверждении Заключения с указанием дальнейшего использования помещения, сроках отселения физических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.   
  
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.   
  
Срок предоставления муниципальной услуги составляет 46 календарных дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.   
Срок рассмотрения заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, либо решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения в течение 30 дней с даты регистрации заявления:   
- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов - в течение одного рабочего дня.   
-проверка предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям действующего законодательства – 18 календарных дней.   
- работа межведомственной комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для проживания– 1 рабочий день.   
-выезд комиссии на объект для обследования помещений и составление акта обследования (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) – 3 календарных дня.   
- составление Заключения – 7 календарных дней.   
Срок подготовки проекта постановления администрации сельского поселения об утверждении Заключения в течение 11 рабочих дней.   
Срок исполнения административной процедуры - выдача заявителю Заключения и постановления администрации сельского поселения об утверждении данного Заключения – 5 календарных дней.   
В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния, решение направляется собственнику жилья и заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления решения.   
Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.   
Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.   
2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:   
Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);   
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);   
Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);   
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);   
Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» ( «Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 702, «Российская газета», № 28, 10.02.2006);   
Постановлением Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области от 20.02.2011 № 15 «О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным)   
для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Кутковского сельского поселения»;   
- иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.   
  
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:   
  
2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.   
Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию сельского поселения.   
В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.   
Образцы заявлений приведены в приложениях № 1,2 к настоящему Административному регламенту.   
При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.   
К заявлению прилагаются следующие документы:   
− нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;   
− план жилого помещения с его техническим паспортом;   
− Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.   
Заявление на бумажном носителе представляется:   
− посредством почтового отправления;   
− при личном обращении заявителя.   
  
2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:   
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;   
Заявитель вправе представить указанный документ самостоятельно. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.   
Запрещается требовать от заявителя:   
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;   
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».   
2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:   
- план жилого помещения с его техническим паспортом.   
  
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:   
  
Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:   
- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;   
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.   
  
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:   
  
Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:   
− непредставление указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента документов.   
  
2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района:   
2.9.1.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги   
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.   
  
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги:   
2.10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.   
2.10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.   
  
2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:   
Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 20 минут   
  
2.12. Требования к помещениям, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:   
2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений:   
В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан, также оборудуется пост охраны. При входе и передвижении по помещению, в котором проводится личный прием, не должно быть факторов, создающих затруднений для лиц с ограниченными возможностями.   
2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:   
Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.   
2.12.3. Требование к оборудованию мест ожидания:   
Места ожидания гражданами приема оборудуются стульями, столами для оформления обращений.   
2.12.4. Требования к парковочным местам:   
В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест.   
2.12.5. Требования к оформлению входа в здание:   
На входе в здание, где размещаются помещения по предоставлению муниципальной услуги, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о графике работы администрации.   
2.12.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:   
Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами для оформления обращений, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания обращений.   
2.12.7. Требования к местам для ожидания заявителей:   
Места для ожидания заявителей оборудуются стульями, столами для оформления обращений.   
2.12.8. Требования к местам для приема заявителей.   
Личный прием граждан осуществляется с соблюдением мер безопасности в помещении, которое обеспечивает комфортное расположение граждан и должностных лиц, оснащено средствами связи, оборудовано столами и стульями:   
  
2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги   
2.13.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:   
а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;   
б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;   
в) обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;   
г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;   
д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации;   
2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:   
а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;   
б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;   
в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги;   
г) достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения их обращений;   
д) полнота информирования граждан о ходе рассмотрения их обращений.   
  
2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных   
центрах и особенности предоставления муниципальной услуги   
в электронной форме   
  
2.14.1.Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.   
2.14.2.Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.   
2.14.3.Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте сельского поселения в сети Интернет (kutkovskoe.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.govvrn.ru).   
2.14.4.Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).   
  
3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ   
  
3.1. Последовательность административных действий (процедур)   
  
3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:   
- рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, либо решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения:   
- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;   
- проверка предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям действующего законодательства;   
- работа межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным)   
для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Кутковского   
сельского поселения (далее межведомственная комиссия);   
- выезд межведомственной комиссии на объект для обследования помещений и составление акта обследования (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования);   
- составление Заключения;   
− подготовка проекта постановления администрации сельского поселения об утверждении Заключения;   
− выдача заявителю Заключения и постановления администрации сельского поселения об утверждении данного Заключения.   
  
3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.   
  
3.2.Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.   
3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации сельского поселения посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении, с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).   
К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.   
3.2.2.В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.   
При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.   
3.2.3.При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов:   
− устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;   
− проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;   
− проверяет соответствие заявления установленным требованиям;   
− проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи 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;   
− регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;   
− выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.   
3.2.4.При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.   
3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов по установленной форме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием их перечня и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления – при наличии) либо возврат документов.   
Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.   
  
3.3.Проверка предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям действующего законодательства.   
  
3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов главе сельского поселения.   
3.3.2.Глава сельского поселения определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации).   
3.3.3.Специалист администрации проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.   
3.3.4.В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2, специалист администрации в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина на объект недвижимого имущества.   
3.3.5.Запрос должен содержать:   
- фамилия, имя, отчество;   
- тип документа, удостоверяющего личность;   
- серия и номер документа;   
- дата выдачи документа.   
3.3.6.По результатам полученных сведений (документов) специалист администрации осуществляет проверку документов, представленных заявителем.   
3.3.7.Результатом административной процедуры является установление предмета отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.   
Максимальный срок исполнения административной процедуры – 18 календарных дней.   
  
3.4.Работа межведомственной комиссии по оценке пригодности (непригодности) муниципальных жилых помещений для проживания.   
  
3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение межведомственной комиссии.   
3.4.2.На заседании межведомственной комиссии члены комиссии:   
− рассматривают заявление и прилагаемые к нему документы;   
− в случае если представленных заявителем документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, достаточно для приятия решения принимает одно из следующих решений:   
- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;   
- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными действующим законодательством требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;   
- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;   
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;   
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.   
В случае если представленных заявителем документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, недостаточно для приятия решения:   
- определяют перечень дополнительных документов (заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), если они необходимы для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;   
- определяют состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано непригодным для проживания, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;   
-принимают решение о необходимости проведения обследования помещения и составления акта обследования помещения.   
3.4.3.Результатом административной процедуры является принятие межведомственной комиссией одного из указанных в п. 3.2.3.1 решений.   
3.4.4.Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.   
  
3.5.Выезд комиссии на объект для обследования муниципальных помещений и составление акта обследования (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования).   
3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является принятие комиссией решения о необходимости проведения обследования.   
3.5.2.В течение 3 календарных дней секретарь комиссии организует выезд комиссии и по результатам обследования составляет акт обследования.   
3.5.3. После проведения обследования и получения дополнительных документов вопрос о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям рассматривается повторно на ближайшем заседании комиссии.   
3.5.4. Результатом административной процедуры является выезд межведомственной комиссии на объект для обследования помещений и составление акта обследования (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования).   
3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 календарных дня.   
  
3.6.Составление Заключения.   
  
3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие акта обследования межведомственной комиссии на объект недвижимости.   
3.6.2.Решение принимается большинством голосов членов межведомственной комиссии и оформляется в виде Заключения.   
3.6.3.Секретарь комиссии в течение 3 календарных дней готовит проект Заключения и передает его для согласования членам комиссии. Члены комиссии в течение 4 календарных дней согласовывают Заключение.   
3.6.4.Результатом административной процедуры является составление Заключения о признании жилого помещения пригодным или непригодным для проживания.   
3.6.5.Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 календарных дней.   
  
3.7.Подготовка проекта постановления администрации сельского поселения об утверждении Заключения.   
  
3.7.1.Основанием для начала административной процедуры является   
Заключение межведомственной комиссии.   
3.7.2.Секретарь межведомственной комиссии в течение 1 рабочего дня направляет подписанное членами комиссии Заключение в администрацию сельского поселения для подготовки проекта постановления администрации сельского поселения об утверждении Заключения.   
3.7.3.Специалист сельского поселения, ответственный за подготовку проекта постановления администрации сельского поселения об утверждении Заключения в течение 1 рабочего дня с момента поступления Заключения готовит проект вышеуказанного постановления администрации сельского поселения с указанием дальнейшего использования помещения, сроках отселения физических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.   
3.7.4.Передает подготовленный проект постановления администрации сельского поселения на подписание главе сельского поселения.   
3.7.5.Результатом административной процедуры является вынесение постановления администрации сельского поселения об утверждении Заключения.   
3.7.6.Максимальный срок исполнения административной процедуры - 11 рабочих дней.   
  
3.8.Выдача заявителю Заключения и постановления администрации сельского поселения об утверждении данного Заключения.   
  
3.8.1.Основанием для начала административной процедуры является вынесение постановления администрации сельского поселения об утверждении Заключения.   
3.8.2.Специалист администрации поселения регистрирует подписанное постановление в журнале регистраций постановлений.   
3.8.3.Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней со дня утверждения данного постановления в течение рабочего дня уведомляет заявителя по телефону или по почте о необходимости в его получении.   
3.8.4.Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении Заключения и постановления администрации сельского поселения об утверждении данного Заключения.   
3.8.5.Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 календарных дней.   
3.8.6.В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния, решение направляется собственнику жилья и заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления решения.   
  
  
3.9. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.   
  
  
3.9.1. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых административным регламентом, и действующим законодательством.   
3.9.2. В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной подписью лица, подписавшего заявление.   
3.9.3. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые нужны для осуществления соответствующих запросов.   
3.9.4. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для осуществления запроса, уполномоченный специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) потребовать от заявителя предоставления недостающих сведений. Указанные сведения заявителем должны быть представлены незамедлительно Непредставление документов или сведений о них служит основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном при отсутствии документов.   
3.9.5. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при осуществлении соответствующих запросов.   
  
  
  
4.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА   
  
4.1.Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными должностными лицами:   
4.1.1.Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения должностными лицами муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения, а также муниципальными служащими, ответственными за организацию работы с обращениями граждан, на основании сведений, регулярно получаемых от исполнителей, а также анализа соответствующих регистрационно-контрольных форм и электронной базы данных.   
4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется ответственными за организацию работы с обращениями граждан.   
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:   
Плановые и внеплановые проверки соблюдения и предоставления муниципальными служащими и должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляются главой поселения, заместителем главы администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.   
Периодичность осуществления проверок устанавливается главой сельского поселения, но не реже чем один раз в квартал.   
4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.   
За нарушение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов при рассмотрении обращений граждан муниципальные служащие и иные должностные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с действующим законодательством.   
4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:   
Контроль за предоставлением муниципальной услуги могут осуществлять авторы обращений, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в материалах по обращению не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.   
  
5.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,   
А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ   
СЛУЖАЩИХ   
  
  
5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги:   
5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения и ее должностных лиц, муниципальных служащих во внесудебном порядке и (или) в судебном порядке.   
5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:   
5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:   
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;   
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;   
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;   
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;   
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Грибановского муниципального района;   
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения;   
7) отказ органа, предоставляющего муницпальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации сельского поселения, 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:   
Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.   
5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:   
5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.   
Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.   
5.4.2. Жалоба должна содержать:   
1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;   
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, в адрес которого должен быть направлен ответ заявителю;   
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего;   
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.   
5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:   
5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).   
5.6. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:   
5.6.1. Жалоба подается в администрацию сельского поселения на имя главы сельского поселения.   
5.7. Сроки рассмотрения жалобы:   
5.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.   
5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:   
5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:   
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом, муниципальным служащим 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения, а также в иных формах;   
2) отказывает в удовлетворении жалобы.   
5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.