****

**АДМИНИСТРАЦИЯ УНАРОКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **МОСТОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02 июня 2015 года №53

 село Унароково

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Унароковского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда Унароковского сельского поселения пригодными (непригодными) для проживания»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района постановляю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Унароковского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда Унароковского сельского поселения пригодными (непригодными) для проживания» согласно приложению.

2.Общему отделу администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района (Соколова):

1) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке;

2) организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района в сети Интернет.

3.Признать утратившим силу постановление администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района:

1) от 22 августа 2012 года № 56 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Унароковского сельского поселения муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания»;

2) подпункт 8 пункта 1 постановления администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района от 15 апреля 2014 года №25 «О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района».

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Унароковского сельского

поселения Мостовского района И.И.Скобелев

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Унароковского сельского поселения

 Мостовского района

 от 02.07.2015 г. №53

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги:
"Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального
жилищного фонда Унароковского сельского поселения пригодными (непригодными) для проживания"**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда Унароковского сельского поселения пригодными (непригодными) для проживания" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Унароковского сельского поселения и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга "Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда Унароковского сельского поселения пригодными (непригодными) для проживания" (далее - Муниципальная услуга) предоставляется администрацией Унароковского сельского поселения, ответственный исполнитель Муниципальной услуги специалист архитектуры общего отдела администрации поселения (далее – специалист архитектуры).

1.3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвуют:

- межведомственная комиссия по переводу жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения, перепланировке, переустройству жилых, нежилых помещений в многоквартирных жилых домах, признании помещения пригодным (непригодным) для проживания и по оценке соответствия эксплуатации многоквартирных жилых домов установленным нормативов, утвержденной постановлением администрации Унароковского сельского поселения от 20 мая 2008 года №37;

- муниципальное бюджетное учреждение "Мостовской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

1.4. В процессе предоставления Муниципальной услуги администрация поселения взаимодействует с:

1) филиалом Государственного унитарного предприятия Краснодарского края "Крайтехинвентаризация - краевое БТИ" по Мостовскому району;

2) Мостовским отделением филиала государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Краснодарскому краю;

3) Мостовским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

1.5. Заявителем на предоставление Муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилого помещения либо уполномоченные ими лица.

1.6.Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.

 Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

1) при личном или письменном обращении в администрацию поселения;

2) на информационных стендах, размещаемых в администрации Унароковского сельского поселения и МФЦ;

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- сроки предоставления Муниципальной услуги;

- формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, образцы их заполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и предъявляемые к ним требования;

- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента, блок-схема административного процесса предоставления Муниципальной услуги;

3) по телефону;

4) на официальном сайте администрации Унарорковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: http:// unarokovo.ru. (далее - Официальный сайт), на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения "Мостовской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" [www.mostovskoi.e-mfc.ru](http://www.mostovskoi.e-mfc.ru) ., адрес электронной почты most.mfc@mail.ru;

5) по электронной почте.

1.7. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.8. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

1.9. Адрес места нахождения администрации поселения: 352595, село Унароково, улица Ленина, 27, кабинет N 2.

Телефон должностного лица (специалиста по архитектуре) : 8(86192) 6-42-26.

Адрес электронной почты администрации поселения: unarok-admin@mail.ru.

1.10. Специалист по архитектуре администрации поселения осуществляет прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| День недели | Время приема заявлений и документов от заявителей | Время выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям | Время обработки и учета обращений заявителей | Перерыв |
| Понедельник  | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 17.00 | с12.00 до 12.50 |
| Вторник  | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12.50 |
| Среда | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12.50 |
| Четверг  | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12.50 |
| Пятница  | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 16.00 | С 12.00 до12.30 |

1.11. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги осуществляются администрацией поселения и МФЦ.

1.12. Адрес места нахождения МФЦ: располагается по адресу: 352570, Краснодарский край, пос. Мостовской, ул. Ленина, 12.

Телефон МФЦ: 8(86192)5-43-84.

Адрес электронной почты МФЦ: most.mfc@mail.ru .

1.13. Приём заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении Муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

График работы операционного зала МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 800 до 2000 |
| Вторник | с 800 до 2000 |
| Среда | с 800 до 2000 |
| Четверг | с 800 до 2000 |
| Пятница | с 800 до 2000 |
| Суббота | с 800 до 1300 |
| воскресенье | выходной |

1.14. Администрация Унароковского сельского поселения взаимодействует с:

1) Филиал Государственного унитарного предприятия Краснодарского края "Крайтехинвентаризация - краевое БТИ" по Мостовскому району:

2)Мостовское отделение филиала государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Краснодарскому краю:

3) Мостовской отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю:

1.15. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) своевременность предоставления информации.

1.16. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

3) время приема и выдачи документов;

4) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.17. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.18.Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

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

1.19. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

1.20. Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

При наличии технической возможности использование заявителем федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" обеспечит:

1) возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

1.21.Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.22. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда Унароковского сельского поселения пригодными (непригодными) для проживания".

 2.2.Орган, предоставляющий Муниципальную услугу

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией Унароковского сельского поселения. Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – специалист по архитектуре общего отдела администрации Унароковского сельского поселения.

В предоставлении Муниципальной услуги также участвуют МВК и МФЦ.

В процессе предоставления Муниципальной услуги администрация поселения взаимодействует с:

1) филиалом Государственного унитарного предприятия Краснодарского края "Крайтехинвентаризация - краевое БТИ" по Мостовскому району;

2) Мостовским отделением филиала государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Краснодарскому краю;

3) Мостовским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

 2.3. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

 2.4.Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является решение о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда Унароковского сельского поселения пригодными (непригодными) для проживания.

2.5.Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 45 дней со дня регистрации заявления.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов для предоставления Муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.8. Максимальный срок продолжительности приема заявителя специалистом по архитектуре общего отдела администрации либо МФЦ составляет 15 минут.

2.9. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Максимальный срок ожидания для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 26 января 2009 года, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29 января 2009 года);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 3 января 2005 года, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12 января 2005 года, "Парламентская газета", N 7-8, 15 января 2005 года) (далее - Кодекс);

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30 декабря 2004 года, "Собрание законодательства РФ", 3 января 2005 года, N 1, (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14 января 2005 года);

4) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 1, 12 января 2005 года, "Парламентская газета", N 7-8, 15 января 2005 года, "Собрание законодательства РФ", N 1, 3 января 2005 года, часть 1, ст. 15);

5) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30 декабря 2004 года, "Собрание законодательства РФ", 3 января 2005 года, N 1 (часть 1), ст. 17, "Парламентская газета", N 5-6, 14 января 2005 года);

6) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 8 октября 2003 года, "Парламентская газета", N 186, 8 октября 2003 года, "Собрание законодательства РФ", N 40, 6 октября 2003 года, ст. 3822, "Экспресс-закон", N 41, 2003 года);

7) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 года, "Собрание законодательства РФ", 2 августа 2010 года, N 31, ст. 4179);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 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", 6 февраля 2006 года, N 6, ст. 702, "Российская газета", 10 февраля 2006 года, N 28) (далее - Положение);

9) постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года N 25 "Об утверждении правил пользования жилыми помещениями" ("Российская газета", N 3982, 27 января 2006 года);

10) постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года N 170 "Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета", N 3328, 23 октября 2003 года);

11) Устав Унароковского сельского поселения, утвержденный решением Совета Унароковского сельского поселения Мостовского района от 16 марта 2011 года N 75.

2.12.Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги

Для получения Муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда Унароковского сельского поселения пригодными (непригодными) для проживания по форме;

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

3) 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 Положении требованиям;

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

5) в случае, если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган предоставляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого, МВК предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в [подпунктах 1 - 4 пункта 2.12](#sub_2121) Административного регламента;

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

2.13. МВК на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

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

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

3) 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 Положении требованиям.

2.14. Заявитель вправе представить в МВК указанные в [подпунктах 1 - 3 пункта 2.13](#sub_20131) Административного регламента документы и информацию по собственной инициативе.

2.15. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Административным регламентом;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом, за исключением документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с [пунктом 2.12](#sub_2012). настоящего Административного регламента.

2.16.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

1) оформление заявления не в соответствии с требованиями [подпункта 1 пункта 2.12](#sub_2121) настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в составе документов, прилагаемых к заявлению, документов, указанных в [подпунктах 1 - 4 пункта 2.12](#sub_2121).

2.17.Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

1) непредставление определенных [пунктом 2.12](#sub_2012) настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) поступление в администрацию Унароковского сельского поселения ответа на межведомственный запрос от одной либо нескольких организаций, перечисленных в [пункте 1.4](#sub_104) настоящего Административного регламента, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда Унароковского сельского поселения пригодными (непригодными) для проживания в соответствии с [пунктом 2.12](#sub_2012). настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

2.18.Информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.19.Требования к удобству и комфорту мест предоставления
Муниципальной услуги

Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы администрации поселения и МФЦ.

2.20. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

2.21. Рабочие места уполномоченных специалистов администрации поселения, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

2.22. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

2.23. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.24. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.25. Прием заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

2.26. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.27.Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

2) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Официальном сайте;

4) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.28. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

**III. 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 в себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка заявления и приложенных к нему документов;

2) выдача заявителю расписки в получении документов;

3) передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в администрацию Унароковского сельского поселения (в случае поступления заявления в МФЦ);

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (в случае непредоставления необходимых документов заявителем самостоятельно);

5) регистрация заявления, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на МВК, составление акта МВК, внесение проекта постановления для рассмотрения главой Унароковского сельского поселения, подготовка документов, подтверждающих принятие решения;

6) передача документов, подтверждающих принятие решения из администрации поселения в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);

7) выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания.

3.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления Муниципальной услуги приведена в [приложении N 1](#sub_1100) к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и проверка заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги, является подача физическим или юридическим лицом соответствующего заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Должностным лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, являются специалист по архитектуре общего отдела администрации поселения и МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист).

3.3.3. Прием заявлений на предоставление Муниципальной услуги осуществляется еженедельно по приемным дням.

3.3.4. Ответственный специалист:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

2) проверяет заявление и документы, прилагаемые к заявлению, удостоверяясь, что в них отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

3) удостоверяется, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

3.3.5. При отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления, Ответственный специалист помогает заявителю в оформлении заявления.

3.3.6. В случае несоответствия документов, предоставленных заявителем, Ответственный специалист сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4. Выдача заявителю расписки в получении документов.

3.4.1. Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.4.2. Расписка в получении документов составляется:

1) в случае поступления заявления в МФЦ - в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МФЦ.

2) в случае поступления заявления в администрацию поселения - в двух экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами.

3.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов для предоставления Муниципальной услуги, составляет 15 минут.

3.4.4. В случае поступления заявления в администрацию поселения, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

3.4.5. В случае предоставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.12](#sub_2012). настоящего Административного регламента через МФЦ, срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию поселения.

3.5. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в администрацию поселения (в случае поступления заявления в МФЦ)

3.5.1. Передача документов из МФЦ в администрацию поселения осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.5.2. График приема-передачи документов из МФЦ в администрацию поселения осуществляется по согласованию между директором МФЦ и главой Унароковского сельского поселения.

3.5.3. Ответственный специалист, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, Ответственный специалист расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.5.4. Первый экземпляр реестра остается в администрации поселения, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.5.5. Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в администрацию поселения осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в администрацию поселения осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (в случае непредоставления необходимых документов заявителем самостоятельно)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления от физического или юридического лица к рассмотрению.

3.6.2. Для получения документов, предусмотренных [подпунктами 1](#sub_20131), [2 пункта 2.13](#sub_20132) Административного регламента (в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно) Ответственный специалист со дня принятия заявления к рассмотрению направляет межведомственные запросы в указанные органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

Филиал Государственного унитарного предприятия Краснодарского края "Крайтехинвентаризация - краевое БТИ" по Мостовскому району;

Мостовское отделение филиала государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Краснодарскому краю;

Мостовской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Направление запросов допускается только с целью предоставления Муниципальной услуги.

3.6.3. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае, если в течение 5 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в администрацию поселения, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается. Повторный запрос должен быть направлен на бумажном носителе.

3.6.4. В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой Унароковского сельского поселения или заместителем главы Унароковского сельского поселения.

3.6.5. На запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги направляют в пределах своей компетенции в администрацию Унароковского сельского поселения информацию.

3.6.6. Результат административной процедуры: получение администрацией Унароковского сельского поселения информации по запросу.

3.6.7. Способ фиксации результата административной процедуры - приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

3.6.8. Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.6.9. Ответственный специалист администрации поселения передает сформированный пакет документов секретарю МВК в течение 1 рабочего дня.

3.7. Регистрация, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на МВК

3.7.1. Заявление регистрируется секретарем МВК с использованием программного обеспечения для регистрации поступающих документов с присвоением входящего номера и даты.

3.7.2. МВК рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 дней с даты регистрации*,* и принимает решение (в виде заключения), либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

3.7.3. После проведения заседания МВК в течение одного рабочего дняготовится заключение о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодность для проживания или о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания, по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 (далее - Заключение), которое подписывается председателем и членами МВК, и передается в администрацию поселения.

3.7.4. В случае принятия МВК решения о необходимости проведения обследования составляется акт обследования помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 (приложение №3), на основании которого готовится Заключение (приложение №2).

3.7.5. На основании Заключения МВК администрация поселения в течение трех дней со дня передачи Заключения разрабатывает, обеспечивает согласование в администрации поселения и вносит на рассмотрение главы Унароковского сельского поселения проект постановления администрации Унароковского сельского поселения с указанием о дальнейшем использовании помещения или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ, который рассматривается главой Унароковского сельского поселения в течение одного дня.

3.7.6. Результатом административной процедуры проверки и рассмотрения заявления и приложенных к нему документов является постановление администрации Унароковского сельского поселения и заключение МВК:

1) соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

2) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания.

3.7.7. В случае признания помещения непригодным для проживания в Заключении МВК и постановлении администрации Унароковского сельского поселения основания, по которым помещение признается непригодным для проживания..

3.7.8. Документами, подтверждающими принятие одного из вышеуказанных решений, является надлежащим образом заверенная копия постановления администрации Унароковского сельского поселения и Заключение МВК.

3.8. Передача документов, подтверждающих принятие решения из администрации поселения в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ)

3.8.1. Передача документов из администрации поселения в МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.8.2. График приема-передачи документов из администрации поселения в МФЦ осуществляется по согласованию между директором МФЦ и главой сельского поселения..

3.8.3. Сотрудник МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. В случае соответствия передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.8.4. Первый экземпляр реестра остается в администрации поселения, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.8.5. Передача документов курьером из администрации поселения в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

3.9. Выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения

3.9.1. Документы, подтверждающие принятие решения о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда Унароковского сельского поселения пригодными (непригодными) для проживания и выдаются или направляются заявителю в течение одного дня со дня принятия решения.

3.9.2. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в администрации поселения, специалист по архитектуре общего отдела администрации поселения устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата Муниципальной услуги личной подписью в соответствующем реестре учета выданных документов.

3.9.3. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в МФЦ:

1) Ответственный специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их;

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.10. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

3.10.1. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

3.10.2. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием "Портала государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru и "Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru" (далее - Портал).

3.10.3. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на федеральном, региональном Портале.

3.10.4. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МФЦ либо в администрацию поселения.

3.10.5. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение двух рабочих дней*,* следующих за днем поступления заявления, Ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала.

3.10.6. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения Муниципальной услуги.

3.10.7. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.10.8. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

3.10.9. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в администрацию поселения надлежащим образом оформленные документы, указанные в [пункте 2.12](#sub_2012) Административного регламента. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами 1 - 3 пункта 2.13](#sub_20131). настоящего Административного регламента.

3.10.10. Исполнение Муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Контроль соблюдения последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником общего отдела, работниками, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль порядка, полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников.

Текущий контроль осуществляется постоянно путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по информированию, приёму запросов и выдаче документов при предоставлении муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением главы администрации формируется соответствующая комиссия.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год главой Унароковского сельского поселения Мостовского района – до 1 июля текущего года.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заинтересованных лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Регламенте в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством оказания Муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания Муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав граждан;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела по финансам, бюджету и экономике при предоставлении Муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по их результатам мерах.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную слугу, а также должностных лиц, ответственных**

**за предоставление муниципальной услуги**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения Муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) 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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности  направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган;

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) 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.

 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, 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.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностное лицо отдела по финансам, бюджету и экономике, обязано предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к

рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Орган власти | Должностное лицо | График работы для личного приема | График работы для письменного обращения | Телефон, e-mail | Адрес |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Администрация Унароковского сельского поселения | Глава Унароковского сельского поселения | по предварительной записи (тел для записи 8(86192)6-42-26)  | пн.-чт.8-00 до 16-00пт.и предпр. дни с 8-00 до 14-00, перерыв:12-00-12-50, вых. дни: сб., вс. | 8(86192)6-42-26, Факс8(86192)6-42-26,e-mail: unarok-admin@mail.ru | 352595 с.Унаро-ково, ул.Ленина, 27 |

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу в судебном порядке.

Заместитель главы

Унароковского сельского поселения О.А.Орлова

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Унароковского сельского поселения

Мостовского района муниципальной услуги

«Признание в установленном порядке

жилых помещений муниципального

жилищного фонда Унароковского сельского поселения

пригодными (непригодными) для проживания

Главе Унароковского сельского поселения

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

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

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

проживающего по адресу:

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление**

о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания

Место нахождения жилого помещения: Краснодарский край, Мостовский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната).

Собственник (и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу Вас признать помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащее мне на праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 пригодными (непригодными) для проживания.

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Заместитель главы

Унароковского сельского поселения О.А.Орлова

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Унароковского сельского поселения

Мостовского района муниципальной услуги

«Признание в установленном порядке

жилых помещений муниципального

жилищного фонда Унароковского сельского поселения

пригодными (непригодными) для проживания

**Заключение**

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

 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

 Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем назначена, наименование органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

И приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

По результатам рассмотренных документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводится заключение, взятое из акта обследования ( в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

Приняла заключение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(приводится обследование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания )

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения ( в случае проведения обследования);

в) перечень других документов, запрашиваемых межведомственной комиссией;

г) особой мнение членов межведомственной комиссии:

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

Председатель межведомственной комиссии

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

 (подпись) (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии:

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

 (подпись) (ф.и.о.)

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

 (подпись) (ф.и.о.)

Заместитель главы

Унароковского сельского поселения О.А.Орлова

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Унароковского сельского поселения

Мостовского района муниципальной услуги

«Признание в установленном порядке

жилых помещений муниципального

жилищного фонда Унароковского сельского поселения

пригодными (непригодными) для проживания

**Акт**

**обследования помещения**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

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

(месторасположение помещения) в том числе наименования населенного пункта и улицы, номер дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем назначена, наименование органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

В составе председателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

И членов комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

При участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

И приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

(ф.и.о. занимаемая должность и место работы)

Произвела обследование помещения по заявлению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес- для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории

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

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия

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

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение к акту:

а) результаты инструментального контроля;

б) результаты лабораторных испытаний;

в) результаты исследований

г) заключение экспертов проектно-изыскательных и специализированных организаций;

д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

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

 (подпись) (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии:

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

 (подпись) (ф.и.о.)

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

 (подпись) (ф.и.о.)

Заместитель главы

Унароковского сельского поселения О.А.Орлова

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Унароковского сельского поселения

Мостовского района муниципальной услуги

«Признание в установленном порядке

жилых помещений муниципального

жилищного фонда Унароковского сельского поселения

пригодными (непригодными) для проживания

**Блок-схема**

процедуры предоставления муниципальной услуги
"Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального
жилищного фонда Унароковского сельского поселения пригодными (непригодными) для проживания"

|  |
| --- |
| 1.приепм и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов |

|  |  |
| --- | --- |
| При наличии всех документов | При наличии не всех документов |

|  |
| --- |
| Информирование заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги и мерах по их устранению |

|  |
| --- |
| 2. выдача заявителю расписки в получении документов |

|  |  |
| --- | --- |
| В случае поступления заявления в МФЦ | В случае поступления заявления в администрацию |

|  |
| --- |
| 3.передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в администрацию |

|  |
| --- |
| 4.формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в случае необходимости |

|  |
| --- |
| 5.регистрация заявления, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов МВК |

|  |  |
| --- | --- |
| В случае поступления заявления в МФЦ | В случае поступления заявления в администрацию |

|  |
| --- |
| 6. передача документов, подтверждающих принятие решения из администрации в МФЦ |

|  |
| --- |
| 7.выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения |

Заместитель главы

Унароковского сельского поселения О.А.Орлова