

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДНЕПРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  
БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

с. Днепровка

13.05.2022

№55-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений непригодными для проживания»

В соответствии со ст.4 закона Оренбургской области от 21.02.1996 года «Об организации местного самоуправления в Оренбургской области», пункта 8 части 3 статьи 8 и части 11 статьи 55.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пункта 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области администрация муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области "Признание жилых помещений непригодными для проживания", согласно приложения.

2. Специалисту 1 категории Ермолаевой Л.А. разместить настоящее постановление на официальном сайте Днепровского сельсовета в сети Интернет (днепровка56.рф) и опубликовать в муниципальной газете «Вестник Днепровского сельсовета».

3. Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава муниципального образования



Е.В.Жукова

Разослано: администрации района, прокурору района, в дело

Приложение  
«УТВЕРЖДЕНО»

постановлением администрации  
муниципального образования Днепровский  
сельсовет Беляевского района  
Оренбургской области  
от 13.05.2022 №55-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ  
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НЕПРИГОДНЫМИ  
ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ"**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание жилых помещений непригодными для проживания" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- лица (физические или юридические), выступающие инициаторами по признанию жилого помещения непригодным для проживания.

1.3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах, официальных сайтов и графике работы Администрации и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрация муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области (далее Администрация).

Место нахождения Администрации: 461334, Оренбургская обл., Беляевский р-он, с.Днепровка, ул. Ленинская, д. 6.

адрес официального сайта администрации муниципального образования Днепровский сельсовет: **днеповка56.рф**

адрес электронной почты администрации муниципального образования Днепровский сельсовет: **selsovet5@rambler.ru**

Телефоны для справок:

- телефон (факс) приёмной администрации муниципального образования Днепровский сельсовет: 8(35334) 64124

График работы:

понедельник - пятница с 9.00 до 17.00,

перерыв с 13.00 до 14.00, за исключением выходных и праздничных дней;

Предоставление муниципальной услуги "Признание жилых помещений непригодными для проживания" Администрация осуществляет во взаимодействии со следующими организациями:

- Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Беляевского муниципального района Оренбургской области".

Место нахождения: 461330, Оренбургская область, Беляевский район, село Беляевка, Первомайская улица, 52, тел. +7 (35334) 2-22-32,

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00,

перерыв с 13.00 до 14.00, за исключением выходных и праздничных дней;

Прием граждан с 9.00 до 17.00 (понедельник, вторник, среда, четверг) в пятницу с 9.00 до 16.00

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования;

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путем непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

- в средствах массовой информации (СМИ);

- на официальном сайте администрации муниципального образования Днепропетровский сельсовет: **днепровка56.рф**

- на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации;

- с использованием Государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области".

На официальном сайте администрации муниципального образования Днепропетровский сельсовет и на информационном стенде в помещении Администрации находятся:

- текст Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации муниципального образования Днепропетровский сельсовет);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о признании жилых помещений непригодных для проживания согласно приложению N 1 к Административному регламенту;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

- о правилах и основаниях отказа в признании жилого помещения непригодным для проживания.

- о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель должен лично обратиться за предоставлением муниципальной услуги в администрацию муниципального образования Днепропетровский сельсовет или через официального представителя, а также посредством почты, электронной почты в порядке, установленном разделом 3 Административного регламента. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем также через Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Беляевского муниципального района Оренбургской области" (далее МАУ "МФЦ") либо его филиалы.

В рамках исполнения государственной и муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилое помещение в жилое с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на Портале государственных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - признание жилых помещений непригодными для проживания.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- решение администрации муниципального образования Днепровский сельсовет о признании жилых помещений непригодными для проживания;

- решение администрации муниципального образования Днепровский сельсовет об отказе в признании жилых помещений непригодными для проживания;

- отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня предоставления документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- **Конституция Российской Федерации** (опубликована: "Российская газета" от 25 декабря 1993 года);

- **Постановление** Правительства РФ от 28.01.2006 г. N 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу" ("Собрание законодательства РФ", 06.08.2007, N 32, ст. 4152, "Российская газета", N 173, 10.08.2007);

- **Градостроительный кодекс** РФ от 29.12.2004 г. N 190-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст.16 "Российская газета" N 290 от 30.12.2004 г.)

- **Жилищный кодекс** Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

- **Гражданский кодекс** Российской Федерации от 26.01.1996 г. N 14-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410);

- **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликовано в "Российская газета" N 168 от 30.07.2010, в Собрании законодательства РФ от 02.08.2010 N 31 ст.4179);

- **Федеральный Закон** от 06.10.2003 года N 131 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в "Российской газете" от 08.10.2003 N 202 в "Парламентской газете" от 08.10.2003 г. N 186, в Собрании законодательства РФ от 06.10.2003 г N 40 ст. 3822);

- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о признании жилых помещений непригодными для проживания;

- документ удостоверяющий личность;
- правоустанавливающие документы на жилое помещение;
- план жилого помещения с его техническим паспортом;

По усмотрению заявителя (его уполномоченного представителя) также могут быть представлены заявления, письма, жалобы на неудовлетворительные условия проживания. При этом при проведении оценки соответствия помещения установленным требованиям комиссия может определить перечень документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение органа государственной санитарно-эпидемиологической службы, заключение органа государственной противопожарной службы, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведения в отношении жилого помещения мероприятий по контролю).

Все копии представляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо представляются с подлинниками.

2.7. 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 муниципальной услуги, которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного взаимодействия, если указанные документы не представлены гражданином самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица, на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. От заявителя запрещается требовать:

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

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Заявление для получения муниципальной услуги (приложение N 1 к Административному регламенту) можно получить у должностного лица лично, на официальном сайте администрации муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области **днепровка56.рф**, через МАУ "МФЦ" либо его филиалы, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональный информационный системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области".

Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, предоставляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

Заявление, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в Администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления заверенных копий документов по почте заказным письмом или электронной почте.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и предоставления документов является день регистрации документов в приемной администрации муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- невозможность прочтения текста заявления.
- отсутствие в заявлении ФИО заявителя, (для юридических лиц - полное наименование, местонахождение).
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- представление (направление) заявления не установленной формы;
- непредставление документов, предусмотренных настоящим регламентом.
- отзыв заявителем своего заявления;
- отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с

заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя.

В случае возникновения причин отказа на этапе предоставления заявления и документов лично заявителем или его доверенным лицом, специалист, осуществляющий прием, обязан разъяснить их и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины отказа могут быть устранены в ходе приема, они устраняются.

Специалист Администрации по просьбе заявителя, которому отказано в совершении предоставления услуги, должен разъяснить порядок обжалования соответствующего отказа.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня подачи документов.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Требования к местам ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации, осуществляющего прием;
- режима работы.

Специалист Администрации, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Рабочее место специалиста Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым



информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального Закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления, либо когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации муниципального образования Днепропетровский сельсовет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области";

- короткое время ожидания в очереди не более 15 минут;

- удобный график работы Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- профессиональная подготовка специалистов Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- количество обращений физического лица в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги - 1 (одно обращение), юридического лица и индивидуального предпринимателя - 2 (два обращения), если это не противоречит законодательству.

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

**3.1.** Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами;

- направление межведомственных запросов в органы (организации) участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- экспертиза принятых документов и подготовка документов на заседание межведомственной комиссии.

- проведение заседания межведомственной комиссии и вынесение

решения о признании жилого помещения непригодным для проживания или решение об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания

- выдача решения о признании жилого помещения непригодным для проживания или решение комиссии об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания.

### **3.2. Прием и регистрация заявления с документами**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в Администрацию заявления лично или представителем, либо получение заявления посредством почтовой или электронной связи, а также через МАУ "МФЦ" либо его филиалы.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а также, если документ нечитаемый или содержит неоговоренные зачеркивания, исправления, специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия, специалист, уполномоченный принимать документы, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия, специалист, уполномоченный принимать документы, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, предъявленными настоящим регламентом.

3.2.2. Общий максимальный срок приема документов от физических лиц и их представителей не может превышать 20 минут.

3.2.3. В соответствии с делопроизводством администрации, заявление и документы регистрируются секретарем администрации и направляются Главе администрации, который в свою очередь, отписывает их специалисту Администрации.

3.2.4. Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.2.5. Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

### **3.3. Направление межведомственных запросов в органы (организации) участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является официальный межведомственный запрос в "БТИ" о предоставлении копии технического паспорта на жилое помещение заявителя и в Беляевский отдел управления федеральной службы, государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области о правах отдельного лица на

имеющиеся у него объекты недвижимого имущества

Заявитель вправе предоставить технический паспорт, свидетельства на право собственности на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества по собственной инициативе.

Срок подачи запроса специалистом, в рамках межведомственного взаимодействия, не должен превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления со всеми необходимыми документами.

Запрос согласовывается и подписывается Главой администрации муниципального образования Днепроовский сельсовет.

Срок ожидания ответа на запрос "БТИ" - 5 рабочих дней.

Срок ожидания ответа на запрос в Беляевский отдел управления федеральной службы, государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области - 5 рабочих дней.

Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление копии технического паспорта "БТИ" на жилое помещение заявителя и получение сведений о правах на объекты недвижимого имущества.

### **3.4. Экспертиза принятых документов и подготовка документов на заседание межведомственной комиссии.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления секретарем администрации муниципального образования Днепроовский сельсовет.

3.4.2. Для решения вопросов о признании жилых помещений непригодными для проживания создана межведомственная комиссия, утвержденная Постановлением администрации муниципального образования Днепроовский сельсовет N 29-п от 17.03.2020 г.

3.4.3. После регистрации и резолюции главы Администрации муниципального образования Днепроовский сельсовет (в течение 1 рабочего дня) заявление поступает специалисту администрации.

3.4.4. Цель проверки документов - установление отсутствия оснований для отказа в признании жилых помещений непригодными для проживания.

3.4.5. Со дня регистрации заявления секретарь комиссии готовит пакет документов на заседание межведомственной комиссии муниципального образования Днепроовский сельсовет для рассмотрения вопроса о признании жилых помещений непригодными для проживания.

### **3.5. Проведение заседания межведомственной комиссии и вынесение решения о признании жилых помещений непригодными для проживания или решения об отказе в признании жилых помещений непригодными для проживания.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на межведомственную комиссию и их соответствие требованиям законодательства для принятия решения о признании жилых помещений непригодными для проживания или решение об отказе в признании жилых помещений непригодными для проживания.

Секретарь межведомственной комиссии в течение 3 календарных дней готовит данное решение.

### **3.6. Выдача решения о признании жилого помещения непригодным**

## **для проживания или решение об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания.**

Основанием для начала действия является Решение межведомственной комиссии администрации муниципального образования Днепропетровский сельсовет о признании жилого помещения непригодным для проживания или решение об отказе.

Решение межведомственной комиссии администрации муниципального образования Днепропетровский сельсовет в течение 3 рабочих дней выдается специалистом Администрации заявителю лично при наличии документов, удостоверяющих его личность, либо представителю заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия (в случае, если в заявлении указан личный телефон и заявитель выразил намерение получить результат лично), либо направляется по почте. Письмо об отказе направляется по почте.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными лицами, а также за полнотой и качеством предоставления исполнителем муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации или лицом его замещающим.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации или лицом его замещающим. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Внешний контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист администрации муниципального образования Днепропетровский сельсовет и глава администрации муниципального образования Днепропетровский сельсовет.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности

в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.**

### **5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.**

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 субъектов 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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 отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:**

1. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2. Если в жалобе обжалуется судебное решение. В течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается направившему ее гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4. Если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

6. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в

обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены. Гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы **статьи 11.1** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не применяются.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. 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) и 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;

6. Заявитель вправе предоставить иные документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

#### **5.6. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). Должностные лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством и законодательством Оренбургской области ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

#### **5.7. Органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Наименование органа муниципальной власти и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- Администрация муниципального образования Днепровский сельсовет;
- Глава Администрации муниципального образования Днепровский сельсовет;
- Глава муниципального образования Днепровский сельсовет.

#### **5.8. Сроки рассмотрения жалобы и сроки направления ответа заявителю по результатам рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

пункте 5.9. настоящего раздела, 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.

#### **5.9. Результат досудебного (внесудебного) 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.

#### **Приложение N 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги " Признание жилых помещений непригодными для проживания"**

Главе администрации муниципального образования  
Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской  
области \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, паспортные данные физического лица,

\_\_\_\_\_

почтовый индекс, адрес проживания, телефон)

\_\_\_\_\_

#### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу (просим) признать жилое помещение непригодным для проживания по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

\_\_\_\_\_

(правоустанавливающий документ на жилое помещение)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О.) (подпись)

**Приложение N 2**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**"Признание жилых помещений непригодными для проживания"**

**БЛОК-СХЕМА**

Прием и регистрация заявления с документами.

Направление межведомственных запросов

Наличие оснований для отказа

ДА  
НЕТ

Принятие решения об отказе в признании жилого помещения  
непригодным для проживания

Направление решения заявителю об отказе в признании жилого  
помещения непригодным для проживания

Принятие решения о признании жилого помещения непригодным для  
проживания

Выдача Решения о признании жилого помещения непригодным для  
проживания

Экспертиза принятых документов и подготовка документов на заседание  
межведомственной комиссии

Начало предоставления муниципальной услуги:  
Обращение заявителя муниципальной услуги

Проведение заседания межведомственной комиссии