**Проект**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Признание жилых помещений непригодными для проживания»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений непригодными для проживания»(далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и обеспечения открытости деятельности органов местного самоуправления в решении вопросов местного значения в администрации Паклинского сельского поселения.

**1.2.** **Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений непригодными для проживания» (далее – муниципальная услуга, услуга).

**1.3. Описание заявителей**

Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются:

физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**1.4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.4.1.. Муниципальную услугу предоставляет администрация Паклинского сельского поселения, специалисты администрации.

Юридический адрес: 618126 Пермский край, Осинский район, д. Пермякова, ул. Ленина, д. 10

График работы:

Понедельник - четверг с 09.00 до 17.00;

Пятница не приёмный день;

Обеденный перерыв с 13.00 до 14:00;

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Контакты администрации:

Телефон (факс): (34291) 65 3 49;

адрес электронной почты – OSAAPakliSP@yandex.ru;

официальный сайт в сети Интернет - <http://osinskij.permarea.ru/paklinskoe>

1.4.2.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить посредством телефонной связи, в сети Интернет на официальном сайте Паклинского сельского поселения, на информационном стенде, расположенном в здании администрации по адресу: д. Пермякова, ул. Ленина, д.10, Осинский район Пермский край.

На информационном стенде и в сети Интернет размещаются:

- текст настоящего административного регламента;

- контактная информация и график работы администрации;

- график приема граждан должностными лицами;

Информация, размещаемая на информационном стенде должна быть актуальной, исчерпывающей и легко читаемой.

Информирование о муниципальной услуге с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется с момента обеспечения технологического и коммуникационного взаимодействия информационных систем администрации Паклинского сельского поселения с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами администрации при личном контакте с заявителями, а также посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо администрации.

1.4.4. Специалист администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- заявители, имеющие право на предоставление услуги;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- способы получения результата услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результат оказания муниципальной услуги;

- основания для отказа в оказании услуги;

- способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами администрации при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты).

1.4.6. Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистами администрации посредством почтовой связи, при личном контакте с заявителями.

1.4.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения, заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

1.4.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения.

1.4.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Признание жилых помещений непригодными для проживания».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет администрация Паклинского сельского поселения.

**2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

* Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».
* Решением Совета депутатов Паклинского сельского поселения от 22.07.2008 № 49 «Об утверждении Положения о порядке признания жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

**2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги** является: выдача заявителю заключения комиссии в установленном порядке помещений жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодного (непригодного) для проживания .

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:**

*Срок предоставления услуги 30 дней с момента подачи полного пакета документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента. При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в орган (по дате регистрации).*

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в комиссию пакет документов:

заявление о проведении оценки соответствия жилого помещения требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- документ, удостоверяющий личность;

- нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;

- план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения – проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;

- заключение специализированной организации, проводящей инструментальное обследование дома (для признания многоквартирного дома аварийным);

- заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора (если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора);

- заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (по необходимости);

- акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах, проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю (по необходимости).

В случае если орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора является заявителем, то на рассмотрение Межведомственной комиссии вместе с заявлением (обращением) предоставляется заключение (акт) данного органа.

В случае если орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора принимает участие в работе Межведомственной комиссии, не являются заявителями предоставление заключения (акта) данного органа не являются обязательным.

Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

* заключение (акт) органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора (если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора).

По усмотрению заявителя также могут быть предоставлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания, документы, удостоверяющие социальный статус заявителя.

В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в комиссию предоставляется заключение этого органа, после рассмотрения, которого комиссия предлагает собственнику (нанимателю) помещения предоставить документы, указанные в подпункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Запрещается требовать от заявителя:

* представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является направление:

* отсутствие или неполный перечень документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;
* несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства;
* несоответствие предоставленных документов по форме Административного регламента;

отсутствие у заявителя документа, подтверждающего его полномочия

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга не распространяется на жилые помещения, расположенные в объектах капитального строительства, ввод в эксплуатацию которых и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Не предоставление доступа в обследуемое помещение в назначенный день членам комиссии.

Отзыв заявления и соответствующего пакета документов заявителем.

Смерть заявителя.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:**

*- муниципальная услуга предоставляется бесплатно.*

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди.**

Максимальный срок ожидания гражданина в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги лично не должен превышать 30 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с момента подачи заявления**

*Заявление на оказание муниципальной услуги* «*Признание жилых помещений непригодными для проживания*» *регистрируется в день представления (получения по иным каналам связи) в администрацию Паклинского сельского поселения документов, определенных пунктом 2.6 настоящего регламента и являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги.*

**2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления вышеуказанной муниципальной услуги.**

2.12.1. Помещение, предоставленное для осуществления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов и должностных лиц.

Места ожидания оборудуются стульями в достаточном количестве (не менее трех), столами с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений, обеспечены свободным доступом к туалету.

Место ожидания должно быть оборудовано информационным стендом. Стенд должен быть освещен, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален. Информационный стенд может быть оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.12.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющее организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Место для приема гражданина обеспечивается стулом и местом для осуществления необходимых записей и раскладки документов. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, факсимильной связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

- отношение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; доступность муниципальной услуги; некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям) к общему количеству поступивших обращений (не более 1 %);

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде, информационных ресурсах органа местного самоуправления; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

- доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1 Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

* прием и регистрация заявления и прилагаемого к нему пакета документов;
* проверка комплектности документов;
* составление заключения по результатам работы комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;
* составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом признание комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование;
* передача по одному экземпляру заключения заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

 3.2. Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов.

3.2.1. Для рассмотрения вопроса о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции заявитель представляет секретарю комиссии заявление на имя председателя комиссии и документы, указанные в п. 2. 6 настоящего Административного регламента (Приложение 1 к настоящему регламенту).

3.2.2. В случае направления заявления по почте, к заявлению прикладываются документы, согласно п. 2. 6 настоящего административного регламента.

3.2.3. Секретарь комиссии регистрирует заявление в журнале регистрации и проверяет приложенные к заявлению документы на соответствие их установленному перечню.

3.2.4. Ответственным лицом за прием, регистрация документов и проверку комплектности пакета документов является секретарь Межведомственной комиссии в соответствии с должностными обязанностями.

3.3. Проверка комплектности документов.

3.3.1. В случае несоответствия документов п. 2.6 настоящего административного регламента, секретарь комиссии направляет заявителю извещение, подписанное председателем комиссии, об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием соответствующих обоснований в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.2. В случае если в комиссию представлено заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, выступившего заявителем, то после регистрации заявления и заключения такого органа, секретарем комиссии направляется письмо собственнику помещения с предложением о представлении указанных в п.2.6 документов.

 3.3.3. Заявление с приложенными к нему документами, оформленными в установленном настоящим административным регламентом порядке, передаются секретарем комиссии председателю комиссии не позднее следующего рабочего дня после его регистрации.

3.3.4. Срок рассмотрения заявления комиссией и сопутствующего пакета документов не должен превышать 30 рабочих дней со дня его регистрации.

3.4. Работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых домов (жилых помещений) для постоянного проживания.

3.4.1. Орган местного самоуправления создает в установленном им порядке комиссию для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда. В состав комиссии включаются представители этого органа местного самоуправления. Председателем комиссии назначается должностное лицо указанного органа местного самоуправления.

В состав комиссии включаются также представители органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся в сельских поселениях, других муниципальных образованиях, в необходимых случаях органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций.

3.4.2. К работе в комиссии привлекается с правом совещательного голоса собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), а в необходимых случаях - квалифицированные эксперты проектно-изыскательских организаций с правом решающего голоса.

3.4.3. Председатель комиссии назначает проведение заседания комиссии для рассмотрения поступившего заявления  в течение 5 дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему сопутствующими документами. Секретарь комиссии направляет членам комиссии повестку дня заседания комиссии с указанием даты, времени и места его проведения.

3.4.4. Межведомственная комиссия, созданная при администрации сельского поселения, вправе принимать решение о признании частных жилых помещений, находящихся на соответствующей территории, пригодными (непригодными) для проживания граждан и делегировать комиссии полномочия по оценке соответствия этих помещений требованиям установленными Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» и по принятию решения о признании этих помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан.

3.4.5. Комиссия на основании заявления собственника помещения или заявления гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным требованиям и признает жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания, а также признает многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.4.6. При оценке соответствия требованиям Постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», находящегося в эксплуатации помещения установленным требованиям проверяется его фактическое состояние. При этом, проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения.

3.4.7. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

* о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
* о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;
* о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;
* о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

3.4.8. Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.4.9. Заключение комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции составляется в 3 экземплярах.

3.5 Составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования).

* + 1. В случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования, председателем комиссии назначается день выезда на место.
		2. Комиссией определяется состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.
		3. Участники обследования и собственники помещения оповещаются секретарем комиссии о дне выезда.
		4. Результаты обследования оформляются актом, который составляется в 3 экземплярах. Акт обследования приобщается к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии. Выводы и рекомендации, указанные в акте, составляют основу заключения комиссии.

3.6. Комиссия в пятидневный срок направляет один экземпляр заключения комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции заявителю.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, положений настоящего административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется главой сельского поселения.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего административного регламента.

4.3.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой сельского поселения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения главы сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы сельского поселения.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7.1. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Паклинского сельского поселения (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Паклинского сельского поселения.

5.3. В соответствии со статьей 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ 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 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 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 или 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.

5.4. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц и муниципальных служащих администрации Паклинского сельского поселения в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

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

 (ФИО, должность, адресата заявления )

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

(фамилия, имя, отчество;

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

 адрес прописки и проживания;

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

контактный телефон)

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

заявление.

Прошу Вас провести обследование жилого дома (помещения), расположенного по адресу: Пермский край, Осинский район, Паклинское с/п, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_ Межведомственной комиссией по признанию помещений жилыми, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания.

Приложение:

1. копия паспорта заявителя (2, 3, 5 страницы);

2. нотариально заверенная копия правоустанавливающего документа на жилой дом (помещение);

3.копия, заверенная синей печатью, технического паспорта жилого помещения (домовладения);

4. копия документа, подтверждающего соц. статус заявителя: вдова ВОВ, войн интернационалист; дети-сироты и др.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование

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

документа, № и дату выдачи)

5. иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по усмотрению заявителя (заявления, письма, жалобы на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ неудовлетворительные условия проживания и др.)

 дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка)