



РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАС РЕСПУБЛИКАЗЫ
ВЕСЕННЕНСКОЙ ААЛ ЧОБИНН
УСТАФ-ПАЗЫ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕСЕННЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 февраля 2026г.

№ 4-п

с. Весеннее

**О внесении изменений в постановление администрации
Весенненского сельсовета от 12.08.2014г. № 71-п
« Об утверждении Административного регламента
предоставления Администрацией Весенненского сельсовета
муниципальной услуги « Признание в установленном порядке
жилых помещений муниципального жилищного фонда
непригодными для проживания»**

Рассмотрев протест прокуратуры Усть-Абаканского района от 23.12.2025г.
№ 7-6-2025 на постановление администрации Весенненского сельсовета от 12.08.2014г.
№ 71-п «Об утверждении Административного регламента предоставления
Администрацией Весенненского сельсовета муниципальной услуги «Признание в
установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда
непригодными для проживания» (далее по тексту Регламент), в целях приведения
нормативных правовых актов в соответствие с действующим Федеральным
законодательством, руководствуясь Уставом сельского поселения Весенненский
сельсовет Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия,
администрация Весенненского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Весенненского сельсовета от 12.08.2014
№71-п « Об утверждении Административного регламента предоставления
Администрацией Весенненского сельсовета муниципальной услуги «Присвоение адреса
объекту недвижимости, расположенному на территории муниципального образования»,
изменения и дополнения:

- 1.1 Раздел 4 регламента исключить;
- 1.2 Раздел 5 Регламента исключить;
- 1.3 Раздел 2.5 Регламента исключить;

1.4 п.2.13 постановления изложить в следующей редакции:

- «2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о
предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления
государственной или муниципальной услуги в случае обращения заявителя
непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, орган,
предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Весенненского сельсовета
Усть-Абаканского района
Республики Хакасия



В.В. Иванов

**Административный регламент
предоставления Администрацией Весенненского сельсовета муниципальной услуги
« Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального
жилищного фонда непригодными для проживания»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления Администрацией Весенненского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия (далее – Администрация Весенненского сельсовета) муниципальной услуги « Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания (далее - муниципальная услуга), устанавливает стандарты предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Весенненского сельсовета, а также её должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания, являются физические лица, а также их законные представители (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- в Администрации Весенненского сельсовета (далее – администрация поселения) по адресу: Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, с. Весеннее, ул. Мира, 18;
- по телефону: (8-390-32) 2-41-84, факс: (8-390-32) 2-41-24;
- по электронной почте: vesenneskiy@list.ru
- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации Весенненского сельсовета: vesennenskiy.ru.

1.3.2. Прием обращений по получению муниципальной услуги осуществляется в администрации поселения:

День недели	Время приема*
Понедельник	с 8.00 до 16.00
Вторник	с 8.00 до 16.00
Среда	с 8.00 до 16.00
Четверг	не приемный день
Пятница	не приемный день

* с учетом обеденного перерыва, установленного правилами внутреннего трудового распорядка администрации поселения, с 12.00 ч. до 13.00ч.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания.

2.2. Наименование органа

муниципальной власти Республики Хакасия, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Весенненского сельсовета, при которой в установленном порядке создается межведомственная комиссия для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – Комиссия).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 Решение Комиссии (в виде заключения) о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания.

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 сносу;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

2.3.2. Решение Администрации по итогам работы Комиссии принимается в виде постановления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги- утратил силу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, N 15, ст. 2038; «Собрание законодательства РФ», 04.07.2011, N 27, ст. 3873; «Собрание законодательства РФ», 04.07.2011, N 27, ст. 3880; «Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, N 29, ст. 4291; «Собрание законодательства РФ», 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4587; «Собрание законодательства РФ», 05.12.2011, N 49 (ч. 5), ст. 7061; «Собрание законодательства РФ», 30.07.2012, N 31, ст. 4322);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 21.06.2004, N 25, ст. 2484; «Собрание законодательства РФ», 16.08.2004, N 33, ст. 3368; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 37; «Собрание законодательства РФ», 25.04.2005, N 17, ст. 1480 и др.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №4/ «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Уставом муниципального образования Весенненский сельсовет Усть-Абаканского района Республики Хакасия, принятым решением Совета депутатов муниципального образования Весенненский сельсовет от 10.01.2006 N 12 (спецвыпуск газеты «Усть-Абаканские известия» 2006г.).
- а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в администрацию сельского поселения следующие документы:

- заявление установленного образца по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;
- заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;
- заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя.

В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого, Комиссия предлагает собственнику помещения представить указанные выше документы;

- доверенность от заявителя на получение документа, оформленная в порядке, определенном законодательством (в случае обращения представителя заявителя).

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

Комиссия 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:

- а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;
- б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя:

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

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

В соответствии с действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.10.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего Регламента;
- представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Должны включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Продолжительность действия по приему от заявителя заявления о предоставлении

муниципальной услуги и регистрации представленного заявления составляет не более 30 минут.

2.14.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляется по месту нахождения Администрации Весенненского сельсовета по адресу: 655140 Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, с. Весеннее, ул. Мира, 18.

2.14.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявителем представляются в Администрацию Весенненского сельсовета непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.14.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявитель вправе направить в Администрацию Весенненского сельсовета в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.14.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы принимаются Администрацией Весенненского сельсовета по описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, места ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, которые также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь письменные принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.15.2. На сайте Администрации Весенненского сельсовета vesennenskiy.ru размещается следующая информация:

- реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения;
- образцы заполнения заявления;
- перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- настоящий Регламент;
- место нахождения, график работы, номера контактных телефонов Администрации Весенненского сельсовета.

2.15.3. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличками с указанием номера кабинета и должности лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,

**в том числе особенности выполнения административных процедур
в электронной форме, а также особенности выполнения административных
процедур в многофункциональных центрах**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления с приложенными документами;
- б) оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям,
- в) принятие постановления;
- г) уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными документами

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры прием и регистрация заявления с приложенными документами является личное обращение заявителя (либо направление заявления по почте) с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги (далее – заявление и документы).

3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, установленного в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов и направление их секретарю Комиссии.

3.2.5. После регистрации заявление и приложенные к нему документы в течение одного дня направляются на рассмотрение Главе Весенненского сельсовета.

Глава поселения рассматривает их, выносит резолюцию для организации работы Комиссии и лицу, являющемуся секретарем Комиссии.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления и приложенных документов секретарю Комиссии.

3.3. Оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям

3.3.1. Основанием для начала процедуры оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, является поступление в Комиссию (секретарю Комиссии) заявления с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.3.2. Процедура по оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, начинается секретарем Комиссии с момента поступления к нему документов.

3.3.3. Секретарь Комиссии осуществляет проверку представленных заявления и документов:

- а) на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- б) на соответствие представленных документов по форме и содержанию требованиям законодательства;
- в) на наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.3.4. Основанием для принятия решения об отказе в исполнении муниципальной услуги является наличие обстоятельств, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, за исключением случаев, когда заявителем выступают органы,

уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к их компетенции.

3.3.5. В случае выявления оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги секретарь Комиссии подготавливает проект письма заявителю об отказе в исполнении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, которое подписывается председателем Комиссии.

3.3.6. По результатам проверки заявления и документов, обследования жилого помещения секретарь Комиссии подготавливает документ, содержащий информацию о дате очередного заседания, с указанием времени и места проведения заседания Комиссии, представляет его на подписание Председателю Комиссии, после чего направляет его членам Комиссии посредством факсимильной связи.

3.3.7. Комиссия в назначенный день рассматривает заявление, приложенные к заявлению документы, 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 или непригодным для проживания.

3.3.8. Комиссия принимает заключение о признании жилого помещения пригодным или непригодным для проживания, которое подписывается членами комиссии, присутствующими на заседании.

3.3.9. В случае принятия Комиссией решения о необходимости предоставления дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, либо привлечения 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 секретарь Комиссии письменно уведомляет о принятом решении заявителя.

После представления дополнительных документов Комиссия продолжает процедуру оценки.

3.3.10. В случае, если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, и в комиссию было представлено заключение этого органа, после рассмотрения заключения специалист Администрации направляет собственнику (или собственникам) помещения письмо с предложением предоставить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.11. В случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения секретарь Комиссии по согласованию с председателем Комиссии назначает дату проведения обследования и уведомляет членов Комиссии о дате обследования посредством факсимильной связи.

3.3.12. По результатам обследования Комиссией секретарь Комиссии составляет акт обследования помещения по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту в трех экземплярах и направляет его для подписания членам Комиссии.

3.3.13. После подписания акта обследования помещения секретарь Комиссии по согласованию с председателем Комиссии назначает дату заседания и информирует об этом членов Комиссии посредством факсимильной связи.

3.3.14. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов, акта обследования помещения 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 в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу требованиям 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.

3.3.17. 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.

3.3.18. По окончании работы Комиссия составляет в 3-х экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.19. Срок исполнения административной процедуры по проведению оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, составляет 23 дня.

3.3.20. Результатом административного действия по проведению оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, является принятие Комиссией соответствующего решения в виде заключения Комиссии.

3.4. Принятие постановления Администрации.

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия постановления Администрации о дальнейшем использовании помещения, является принятие Комиссией решения и оформление заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

3.4.2. На основании полученного заключения секретарь Комиссии готовит проект постановления Администрации о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

3.4.3. После подписания постановления Администрации о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания, уполномоченное лицо Администрации осуществляет регистрацию постановления в установленном порядке.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры по принятию постановления составляет 3 дня.

3.4.5. Подлинные экземпляры заявления и прилагаемых к нему документов хранятся у секретаря Комиссии.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является подписание и регистрация в порядке, установленном пунктами 3.4.2 – 3.4.5 настоящего административного регламента, постановления Администрации сельсовета.

3.5.2. Секретарь Комиссии направляет по одному экземпляру постановления и заключения Комиссии заявителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, либо направляет в приемную Администрации сельсовета для вручения заявителю лично под роспись (в случае если заявитель выразил такую просьбу в заявлении).

3.5.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.5.4. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния, или признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие его расположения в опасных зонах схода оползней, селевых потоков, снежных лавин, а также на территориях, которые ежегодно затапливаются паводковыми водами и на которых невозможно при помощи инженерных и проектных решений предотвратить подтопление территории, постановление направляется в соответствующий орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия постановления.

**IV. Формы контроля за исполнением
Административного регламента- утратил силу**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением муниципальными служащими Администрации Весенненского сельсовета (далее – ответственные муниципальные служащие) действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой администрации сельского поселения (или иным уполномоченным лицом).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными муниципальными служащими положений Регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан на получение муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается не реже одного раза в шесть месяцев.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы Весенненского сельсовета (или иного уполномоченного лиц), в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию Весенненского сельсовета от заинтересованных лиц. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае отсутствия нарушений или недостатков при предоставлении муниципальной услуги акт не составляется.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации Весенненского сельсовета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственные муниципальные служащие несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Регламентом.

4.3.2. Персональная ответственность ответственного муниципального служащего Администрации Весенненского сельсовета закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за предоставлением муниципальной
услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

4.4.1. Характеризующими требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) профессиональная компетентность;
- 2) должная тщательность.

4.4.2. Должностное лицо Администрации Весенненского сельсовета, осуществляющее контроль за предоставлением муниципальной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов предоставлением муниципальной услуги.

4.4.3. Профессиональная компетентность должностного лица Администрации Весенненского сельсовета, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги оно обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

4.4.4. Должная тщательность должностного лица Администрации Весенненского сельсовета, который осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации Весенненского сельсовета должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги Администрацией Весенненского сельсовета и её должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации Весенненского сельсовета:

- 1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами Администрации Весенненского сельсовета муниципальной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Администрации Весенненского сельсовета и её должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Администрации Весенненского сельсовета прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия)
Администрации Весенненского сельсовета и её должностных лиц- утратил
силу**

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

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Весенненского сельсовета, её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Весенненского сельсовета, её должностных лиц, принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении

муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом;

ж) отказ Администрации Весенненского сельсовета, её должностного лица в исправлении в течение трех рабочих дней на основании заявления заявителя допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностного лица в Администрацию Весенненского сельсовета

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Администрации Весенненского сельсовета, её должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации Весенненского сельсовета, должностного лица Администрации Весенненского сельсовета либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Весенненского сельсовета, должностного лица Администрации Весенненского сельсовета либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Весенненского сельсовета, должностного лица Администрации Весенненского сельсовета либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия

на осуществление действия от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа.

5.4.6. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации Весенненского сельсовета, такая жалоба в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган (должностному лицу), о чем в письменной форме информируется заявитель.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в Администрацию Весенненского сельсовета за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.6.2. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.6.3. В случае обжалования отказа Администрации Весенненского сельсовета, её должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7.2. Администрация Весенненского сельсовета оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации Весенненского сельсовета, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Весенненского сельсовета принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Весенненского сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. При удовлетворении жалобы Администрация Весенненского сельсовета принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Администрация Весенненского сельсовета отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

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

5.8.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация Весенненского сельсовета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке жилых
помещений муниципального жилищного
фонда непригодными для проживания»

Председателю межведомственной комиссии
Администрации Весенненского сельсовета,
Главе Весенненского сельсовета

(ф.и.о.)

от _____
(указать статус заявителя – собственник помещения, наниматель)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(паспортные данные)

(адрес проживания и регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу:

требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47.

К заявлению прилагаются:

1. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение

2. План жилого помещения с его техническим паспортом по состоянию на " " "

3. Проект реконструкции нежилого помещения (для признания его в дальнейшем жилым помещением) на листах.

4. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя)

5. Дополнительные документы

(дата) (подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке жилых
помещений муниципального жилищного
фонда непригодными для проживания»

АКТ

обследования помещения

N

дата

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

дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, 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) заключения экспертов проектно-изыскательских 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.)

(подпись) (ф.и.о.)

(подпись) (ф.и.о.)

(подпись) (ф.и.о.)

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке жилых
помещений муниципального жилищного
фонда непригодными для проживания»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании жилого помещения пригодным (непригодным)
для постоянного проживания

№ _____

дата

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

Межведомственная комиссия, назначенная

_____,
(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа
исполнительной власти субъекта Российской Федерации, 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 обоснование принятого межведомственной комиссией заключения
об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и
о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

(подпись) (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись) (ф.и.о.)

(подпись) (ф.и.о.)

(подпись) (ф.и.о.)

(подпись) (ф.и.о.)

(подпись) (ф.и.о.)