

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Крыловского сельского поселения  
Ленинградского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными (пригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в Крыловском сельском поселении Ленинградского района»**

#### **I. Общие положения**

Полное наименование муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными (пригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в Крыловском сельском поселении Ленинградского района».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными (пригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в Крыловском сельском поселении Ленинградского района» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения администрацией Крыловского сельского поселения Ленинградского района данной муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Крыловского сельского поселения Ленинградского района в лице межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда при администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района (далее по тексту – комиссия).

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 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».

#### 4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является :

1) выдача (направление) заявителю одного из следующих решений:

а) о признании помещений жилыми помещениями;

б) о признании жилых помещений непригодными для проживания;

в) о признании многоквартирных домов аварийными и подлежащими реконструкции.

г) о признании многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу;

2) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 5. Описание заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица — наниматели или собственники жилого помещения (либо их представители);

2) юридические лица — наниматели или собственники жилого помещения (либо их представители)

## **II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о муниципальной услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления можно получить:

по телефону 8(86145) 7-61-41

по электронной почте [krilovskay@mail.ru](mailto:krilovskay@mail.ru);

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 353764, Краснодарский край, Ленинградский район, станица Крыловская, ул. Ленина, дом 5;

при личном обращении заявителя;

на официальном информационном Интернет сайте администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района [www.krilovskay.ru](http://www.krilovskay.ru);

в помещении администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района (на информационных стендах).

Адрес администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района: 353764, станица Крыловская, ул.Ленина, дом 5, Ленинградский район, Краснодарский край.

График работы администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района :

|             |                       |                               |
|-------------|-----------------------|-------------------------------|
| Понедельник | с 08.00 до 17.00 час. | обед<br>с 12.00 до 13.00 час. |
| Вторник     |                       |                               |
| Среда       |                       |                               |
| Четверг     |                       |                               |
| Пятница     |                       |                               |
| Суббота     | выходные дни          |                               |
| Воскресенье |                       |                               |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

В помещениях администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района (на информационных стендах), размещается информация, указанная в настоящем административном регламенте.

#### 7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

Срок предоставления услуги может быть приостановлен на период работы (до 30 дней) комиссии по оценке соответствия помещения.

Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги:

- поступившее заявление заявителя, в том числе в электронном виде, регистрируется в день поступления специалистом администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в администрации.

Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основания для отказа заявителю в приеме и регистрации заявления и предоставленных документов:

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- отсутствие необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов либо их копий, перечень которых установлен настоящим регламентом;

- оскорбительное либо противозаконное поведение и действия лица, направляющего обращение, в том числе по отношению к специалистам, ответственным за приём обращений.

- предоставление заявителем документов, не соответствующих следующим требованиям:

документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов пишутся разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства пишутся полностью;

в документах не должно подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных, не оговорённых исправлений;

документы не могут быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Перечень оснований для отказа заявителю в приеме и регистрации заявления и предоставленных документов является исчерпывающим.

9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением правоустанавливающего документа, в том случае, если он может быть получен по межведомственному взаимодействию);

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- если в письменном или электронном обращении физического лица не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и его почтовый адрес;

- если в письменном или электронном обращении заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии данных заявителя и его почтового адреса доводится до заявителя в срок не более десяти календарных дней с даты регистрации обращения.

10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором расположена Администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику, указанному в пункте 6 настоящего административного регламента.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах специалистов администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

Каждое рабочее место специалиста оснащается персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Для ожидания приема отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками). В месте ожидания размещается информационный стенд и образцы необходимых документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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

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

4) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если (определение состава 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) предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

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

12. В случае не предоставления заявителем документов, свидетельствующих об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, можно получить выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним по линии межведомственного информационного взаимодействия. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя на обработку его персональных данных в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

13. Если необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие действовать от имени указанного лица или его законного представителя.

14. Все перечисленные в пункте 11 настоящего регламента документы, кроме правоустанавливающих документов, предоставляются заявителем лично. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, также предоставляются заявителем лично.

15. Запрещается требовать от заявителя предоставление правоустанавливающих документов, которые могут быть получены по линии межведомственного информационного взаимодействия.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальных услуг;
- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

### **III. Административные процедуры.**

18. Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении услуги;

3) подготовка и выдача заявителю уведомления о продлении исполнения запроса (в случаях, предусмотренных административным регламентом по предоставлению услуги, но не более чем на 30 дней);

4) исполнение запроса (оценка помещения комиссией с оформлением соответствующего заключения);

5) принятие решения с оформлением результата предоставления услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги дано в блок-схеме (приложение) к настоящему административному регламенту.

19. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением о признании помещения жилым (нежилым) помещением с прилагаемыми документами, предусмотренными пунктом 11 настоящего административного регламента.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в день его поступления путем внесения соответствующей информации в журнал регистрации входящей корреспонденции.

После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителю выдается первый экземпляр заявления с отметкой о дате и входящим номером регистрации, второй экземпляр заявления приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

20. Рассмотрение обращения заявителя, принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении.

После регистрации заявление с прилагаемыми документами направляется на рассмотрение главе Крыловского сельского поселения Ленинградского района или лицу, исполняющему его обязанности.

Глава Крыловского сельского поселения Ленинградского района или лицо, исполняющее его обязанности, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления направляет его специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, знакомится с представленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям и в случае:

- соответствия заявления и прилагаемых к нему документов, перечню документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента, принимает их к рассмотрению. При отсутствии в пакете документов правоустанавливающего документа на имущество, в течение двух дней направляет межведомственный запрос для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним по линии межведомственного взаимодействия. Срок предоставления ответа на запрос по межведомственному взаимодействию не должен превышать 5 дней.

- несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов, перечню документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента, возвращает заявление с прилагаемыми документами заинтересованному лицу, устно объяснив причину отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После получения необходимой информации, проверки или уточнения сведений, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги организует заседание межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее межведомственная комиссия).

Межведомственная комиссия на заседании рассматривает представленные ответственным лицом заявления с прилагающимися к нему

документами. На основании приложенного к заявлению технического паспорта на жилой дом, где определен износ основных частей жилого дома, межведомственная комиссия принимает решение о составлении заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания без проведения обследования или принимает решение о необходимости проведения визуального обследования с составлением акта обследования помещения.

При принятии решения межведомственная комиссия руководствуется требованиями, установленными Положением о признании жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47.

По результатам рассмотрения документов заявителя в срок, не превышающий 27 календарных дней, межведомственной комиссией принимаются следующие решения:

- 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 настоящем Положении 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.

Решение принимается большинством голосов членов межведомственной 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 межведомственной комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

По результатам работы межведомственной комиссии на основании представленных документов ответственное лицо в течение 3 дней составляет:

- а) заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (форма заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания утверждена постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47)

б) акт обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) (утверждена постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47).

На основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, комиссией составляется заключение. При этом признание комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключение специализированной организации, проводящей обследование.

На основании заключения ответственное лицо в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и направляет его на подпись главе администрации.

Глава Крыловского сельского поселения Ленинградского района в течение 1 рабочего дня подписывает постановление о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Ответственное лицо в течение 1 рабочего дня готовит письменное уведомление о направлении заявителю постановления о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания и передает его на подпись главе администрации.

Глава Крыловского сельского поселения Ленинградского района в течение 1 рабочего дня подписывает письменное уведомление о направлении заявителю постановления о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

Подписанное главой Крыловского сельского поселения Ленинградского района постановление о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания ответственное лицо направляет (выдает) по одному экземпляру в течение 5 рабочих дней со дня подписания по адресу, указанному в заявлении заявителя или лично заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) постановления о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

21. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня после регистрации результатов предоставления муниципальной услуги информирует заявителя о готовности документов устно по телефону.

Выдача (направление) постановления о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания выдаются лично заявителю или его представителю, либо направляются по почте по адресу, указанному в заявлении.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений специалистами администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

Текущий контроль за выполнением специалистами администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

23. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений, допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок;
- внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

24. По результатам контрольных мероприятий в случае выявления нарушений, допущенных специалистами администрации при предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Ответственность муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

26. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Крыловского сельского поселения Ленинградского района (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Крыловского сельского поселения Ленинградского района (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Крыловского сельского поселения Ленинградского района (в том числе настоящим административным регламентом);

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Крыловского сельского поселения Ленинградского района (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ органа, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27. Жалобы, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента, подаются на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

28. Жалобы, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента:

подаются заявителем лично;

направляются почтовым отправлением;

направляются по электронной почте;

направляются через официальный сайт Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

29. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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, должностного лица, муниципального служащего органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), должностного лица, муниципального служащего администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 27 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

31. При рассмотрении жалобы глава Крыловского сельского поселения Ленинградского района:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

32. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 26 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

33. По результатам рассмотрения жалобы глава Крыловского сельского поселения Ленинградского района принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Крыловского сельского поселения Ленинградского района (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

34. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается главой Крыловского сельского поселения Ленинградского района, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 32 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

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

Глава Крыловского сельского  
поселения Ленинградского района

О.А.Деркач

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к административному регламенту  
«Признание помещений жилыми помещениями,  
жилых помещений непригодными (пригодными)  
для проживания, многоквартирных домов аварийными  
и подлежащими сносу или реконструкции в Крыловском  
сельском поселении Ленинградского района»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

