



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОФЛОТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ
КРАСНОФЛОТСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
СОВЕТСКИЙ БОЛЮГИ
КРАСНОФЛОТСКОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.09.2019 года
с.Краснофлотское

№ 180

**«Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Признание жилых домов блокированной застройкой на
территории Краснофлотского сельского поселения»**

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 11 Федерального закона от 29 ноября 2014 г. № 377-ФЗ «О развитии Крымского федерального округа и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановления Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 г. № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», Уставом Муниципального образования Краснофлотское сельское поселение Советского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Краснофлотского сельского поселения муниципальной услуги «Признание жилых домов блокированной застройкой на территории Краснофлотского сельского поселения».
2. Опубликовать настоящее постановление на информационных стендах.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления за собой.

Глава Краснофлотского сельского поселения

Ю.Г.Юркевич

**Приложение
к постановлению**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Признание жилых домов блокированной застройкой на территории
Краснофлотского сельского поселения»**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией Краснофлотского сельского поселения муниципальной услуги «Признание жилых домов блокированной застройкой на территории Краснофлотского сельского поселения» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при осуществлении муниципальной услуги по признанию жилых домов блокированной застройкой (далее также - муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физическое или юридическое лицо, являющееся собственником жилья.
Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Местонахождение Администрации Краснофлотского сельского поселения
Почтовый адрес: Администрации Краснофлотского сельского поселения:
Республика Крым 297220 Советский район с. Краснофлотское,
пер.Садовый,д.33

Телефон справочной службы: 9-85-44

Телефоны для консультации по порядку предоставления муниципальной услуги: 9-85-44; 9-85-45.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети

<https://sovmo.rk.gov.ru>

Адрес электронной почты:

krasnoflotsk.selsovet@mail.ru

График (режим) работы Администрации:

Понедельник Четверг 8.00 - 17.00

Пятница 8.00 - 16.00

перерыв 12.00 - 13.00

Суббота Воскресенье выходной

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) - <http://www.gosuslugi.ru>, средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно специалистами Администрации Краснофлотского сельского поселения.

1.5. На информационных стендах, на официальном сайте размещаются:

- 1) место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса интернет-сайтов органов, принимающих участие в оказании услуги;
- 2) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним;
- 3) описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- 4) перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;
- 5) перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;
- 7) выписки из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы.

Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

1.6. Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков исполнения муниципальной услуги, о ходе исполнения

муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, предоставляются специалистами Администрации на личном приеме заявителя или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

1.7. При ответе на телефонный звонок специалист Администрации информирует заявителя о своих фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности, отвечает на интересующие его вопросы или сообщает номер телефона уполномоченного специалиста.

1.8. С момента приема Запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте, посредством Единого портала или на личном приеме.

1.9. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (сообщаются устно) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица, а также дата представления Запроса.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Признание жилых домов блокированной застройкой на территории Краснофлотского сельского поселения».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Краснофлотского сельского поселения.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявления об изменении статуса многоквартирного жилого дома на блокированный;
- подготовки проекта постановления об изменении статуса многоквартирного жилого дома на блокированный;
- отказ в изменении статуса многоквартирного жилого дома на блокированный.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней, с момента представления заявителями заявления и документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего Регламента.

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

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7; Собрание законодательства РФ 2009, № 1, ст. 1; ст. 2; №4, ст. 445); - Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2005, № 1, (ч. 1) ст. 14; 2006; № 1, ст. 10; № 52 (1 ч.) ст. 5498; 2007, № 1, (1 ч.) ст. 13, ст. 14, ст. 21; № 43, ст. 5084; 2008, № 17, ст. 1756; №20, ст. 2251; № 30, (2 ч.) ст. 3616; 2009, № 23 ст. 2776; № 39, ст. 4542, № 48, ст. 5711; № 51, ст. 6153; 2010, № 19, ст. 2278; № 31, ст. 4206; № 49, ст. 6424; 2011, № 23, ст. 3263; № 30 (ч. 1), ст. 4590; № 49 (ч. 1), ст. 7027; № 50, ст. 7343; 2012, № 14, ст.

1552; № 24, ст. 3072; № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 53 (ч. 1), ст. 7596; 2013, № 14, ст. 1646);

- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3480, №30 (ч. 1), ст. 4084); официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>;

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (1 ч.), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711; ст. 5733; ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160; ст. 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; №49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; №29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; № 31, ст. 4703; №48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039; № 49 (ч. 5), ст. 7070; № 50, ст. 7353; 2012, №26, ст. 3444; ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 43, ст. 5786; № 50 (ч. 5), ст. 6967; № 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325; ст. 2329; ст. 2331, № 27, ст. 3477); официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>;

- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474);

Закон Республики Крым от 31 июля 2014 г. № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым» («Крымские известия» от 1 августа 2014 г. № 153, в журнале «Ведомости Государственного Совета Республики Крым» от 9 сентября 2014 г. № 2 (часть 1));

- Устав муниципального образования Краснофлотское сельское поселение;

- Постановление Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 г. №369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым» (официальный сайт Правительства Республики Крым (<http://rk.gov.ru/>) 7 октября 2014 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов ,необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. В письменной или в форме электронного документа:

- заявление о намерении изменения статуса жилого дома с многоквартирного на блокированный;

Заявление подается от всех собственников многоквартирного жилого дома.

Заявление должно содержать:

- при обращении юридического лица: полное и сокращенное название юридического лица в соответствии с учредительными документами, ИНН, юридический и почтовый адрес;

- при обращении физического лица: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства гражданина;

- сведения о жилом доме, в отношении которого Заявитель просит изменить статус жилого дома.

2.6.1.2. К заявлению прилагаются:

- копия документов на право собственности на жилые помещения;

- технический паспорт жилого дома;

- топографическая съемка земельного участка масштаба 1:500, на котором расположен жилой дом.

2.6.2. С заявителя не вправе требовать:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8.1 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставления определенных пунктом 2.6 административного регламента документов;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- отсутствие признаков блокированной застройки.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.9. Дополнительный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.11. Время ожидания в очереди для приема у должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы регистрируются:

- в администрации Краснофлотского сельского поселения

В администрации Краснофлотского сельского поселения заявление с приложением комплекта документов регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления и передается для исполнения должностным лицам

В Администрации.

Должностные лица, заявление с приложением комплекта документов необходимых для предоставления муниципальной услуги регистрируют в течение 1 рабочего дня. Должностное лицо формирует личное дело заявителя и передает для согласования должностному лицу, ответственному за согласование. После согласования документы поступают на исполнение должностному лицу, ответственному за исполнение.

Срок исполнения данных административных действий составляет 2 рабочих дня.

Запрос заявителя, поступивший в виде электронного обращения на адрес электронной почты, распечатывается должностным лицом, ответственным за прием

и регистрацию документов.

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

2.13.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.13.2. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.13.3. Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными настольными табличками.

2.13.4. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

2.13.6. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.7. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов.

2.13.8. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать информацию, указанную в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации Амурского сельского поселения;
- оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в

транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих в получении ими услуг наравне с другими лицами.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается».

2.14.1. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (не более двух раз);
- соблюдение срока предоставления услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении услуги (не более 20 минут);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону в Администрации Краснофлотского сельского поселения;
- возможность приема документов в «МФЦ»;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (далее – «МФЦ») и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией Амурского сельского поселения и государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией Краснофлотского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления, заявления в форме электронного документа.

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов;

3.1.3. Принятие решения о признании или об отказе в признании дома блокированным;

3.1.4. Выдача или направление заявителю решения о признании или об отказе в признании дома блокированным.

3.2. Прием и регистрация письменного обращения, обращения в форме электронного документа:

Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного обращения, обращения в форме электронного документа в Администрацию.

3.2.1. Прием и регистрация заявления, заявления в форме электронного документа осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации.

При приеме письменного заявления проверяется правильность его адресации и

доставки, целостность конвертов и, после вскрытия, наличие приложений к заявлению, количество листов приложений. При отсутствии в письменном заявлении адреса отправителя конверт прилагается к документу. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю или по назначению.

3.2.2. Заявление в форме электронного документа принимается уполномоченным должностным лицом уполномоченного структурного подразделения с использованием специализированного программного обеспечения.

Регистрация обращения осуществляется в соответствии с подразделом 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры – регистрация поступившего заявления и необходимых к нему документов.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и представленных документов является регистрация письменного заявления, заявления в форме электронного документа, поступившего в Администрацию.

3.3.2. Рассмотрение заявления в Администрации осуществляет соответствующее должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу.

3.3.3. Заявления рассматриваются в сроки, установленные подразделом 2.4 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о признании или об отказе в признании дома блокированным.

3.4. Выдача или направление заявителю решения о признании или об отказе в признании дома блокированным:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о признании или об отказе в признании дома блокированным.

3.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю документа по почте, подтверждающего принятие решения о признании или об отказе в признании дома блокированным.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется руководителями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

4.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют уполномоченному должностному лицу Администрации предложения о применении или неприменении мер ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения руководителями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Администрации. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения

положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Должностное лицо, ответственное за прием запросов, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение Администрации.

Должностное лицо, подписавшее выдаваемые сведения, несет персональную ответственность за актуальность предоставляемых сведений. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию,

а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

4.9. Граждане, их объединения и организации могут сообщить о всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через личный кабинет пользователя на Едином портале.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации Запроса заявителя; нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе

настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте либо в электронной форме с использованием Единого портала и должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Должностные лица Администрации обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица Администрации принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо

в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В ходе личного приема, устных консультаций и по телефону заявителю разъясняется право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

Приложение к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание жилых домов блокированной
застройкой на территории
Краснофлотского сельского поселения»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Признание жилых домов
блокированной застройкой»**

Обращение заявителя с заявлением и документами в Администрацию



Регистрация заявления



Рассмотрение письменного заявления, заявления в форме электронного документа.



Выдача или направление заявителю решения о признании или об отказе в признании жилых домов блокированной застройкой

Приложение к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание жилых домов блокированной
застройкой на территории

_____ сельского поселения»

(заявитель)

(название и реквизиты документа,

удостоверяющего личность гражданина/ учредительные документы, ИНН,
юридический и почтовый адрес юридического лица)

Адрес жилого дома: _____

Заявитель

Просим Вас изменить статус многоквартирного жилого дома на
блокированный жилой дом

Приложение: (документы)

Дата

Подпись

