

Утвержден
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Кигбаевское» от 06.05.2016 № 35

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

(с изменениями, утвержденными постановлением Администрации муниципального образования «Кигбаевское» от 05.07.2017 года № 64)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Регламент), устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) Администрации муниципального образования, осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении указанной муниципальной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации муниципального образования, их должностных лиц, автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ) между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица, проживающие в муниципальном жилищном фонде муниципального образования «Кигбаевское» (наниматели) и собственники помещений в частном жилищном фонде, расположенном на территории муниципального образования «Кигбаевское», либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов);
- непосредственно в помещениях организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты Администрации муниципального образования «Кигбаевское» (далее – Администрация):

Адрес: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с.Кигбаево, ул.Совхозная, д.1а

График работы: понедельник с 8-00 час до 17-00 час;

вторник – пятница с 8-00 час до 16-00 час;

перерыв на обед: с 12-00 час до 13-00 час;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок: (34147) 73-1-25

Адрес электронной почты: kigbadm@udm.net;

Адрес официального сайта: <http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/Kigbaevo//>.

Информация о месте нахождения, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты МФЦ:

Адрес: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д.

17

График работы: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон для справок: (34147)2-59-49;

Адрес электронной почты: mfcentr.sar.raion@yandex.ru;

Адрес официального сайта: <http://sarapulrayon.udmurt.ru/mfz/polezno//>.

Прием и выдача документов МФЦ осуществляется в соответствии с вышеприведенным графиком его работы.

1.3.4. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации, и МФЦ можно найти на официальном сайте <http://sarapulrayon.udmurt.ru//>, в федеральной государственной информационной системе «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг», на сайте МФЦ.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации, ответственными за прием и консультирование заявителей, устно по телефону (34147) 73-125, либо на личном приеме, а также в письменном виде.

Специалист Администрации, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Устное консультирование каждого заявителя специалист Администрации осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, или если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Телефонные звонки принимаются в соответствии с графиком работы специалистов, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями. При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Максимальное время разговора - 10 минут.

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации, устно по телефону (34147) 73-1-25, а также при личном обращении заявителя, либо в письменном виде.

1.3.7. Предоставление информации о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде осуществляется посредством направления заявителю запрашиваемой информации на бумажном или электронном носителе не позднее 5 дней с момента поступления соответствующего запроса.

Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги

2.2.1. Рассмотрение заявлений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, выдача заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания и постановления Администрации осуществляется специалистом Администрации.

2.2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Администрация муниципального образования «Кигбаевское».

2.2.3. Администрация при предоставлении данной муниципальной услуги взаимодействует с:

- Территориальным управлением Роспотребнадзора по Удмуртской Республике;
- Федеральное бюджетное учреждение здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии по УР»;
- Управлением государственного пожарного надзора Государственным учреждением Министерство чрезвычайных ситуаций Российской Федерации по Удмуртской Республике;
- Государственной жилищной инспекцией при Минстрое УР;
- Управлением архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Сарапульский район»;
- органом технической инвентаризации (БТИ);
- управляющей организацией жилым домом;
- специализированными организациями (организациями, получившими допуск СРО и имеющими соответствующие свидетельства в соотв. со ст. 55.8 Градостроительного Кодекса РФ);
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (Управлением Росреестра по УР).

2.2.4. Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются муниципальными правовыми актами, соглашениями, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания и постановление Администрации;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги с изложением причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя. В случае и порядке, предусмотренных федеральным законом, срок может быть продлен не более чем на 30 дней.

2.4.2. Срок предоставления услуги при обращении заявителя за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном или электронном виде не может превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

2.4.3. Время ожидания в очереди заявителей при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут с момента регистрации в терминале «электронной очереди».

2.4.4. Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий за ним рабочий день.

2.4.5. Решение о приостановлении признания (непризнания) граждан малоимущими принимается в десятидневный срок со дня подачи заявления.

2.4.6. В пятидневный срок со дня принятия решения направляется уведомление заявителю о принятом решении. Заявителю выдаётся постановление о признании (непризнании) гражданина малоимущим, в случае необходимости, результаты исчисления размера доходов и стоимости имущества, приходящихся на каждого члена семьи.

2.4.7. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю не позднее дня, следующего за днем их подписания.

Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года (опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года, с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, опубликован в «Российской газете» от 21 января 2009 г. № 7, в «Парламентской газете» от 23 января 2009 г. № 4, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 26 января 2009 г. № 4 ст. 445;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ принят ГД ФС РФ 22.12.2004г. (публикация - «Российская газета» № 1 от 12.01.2005, «Парламентская газета» № 7-8 от 15.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета» № 186 от 08.10.2003, «Российская газета» № 202 от 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. N 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - Положение), (опубликовано в «Российской газете» от 10.02.2006 № 3994);

- Конституция Удмуртской Республики от 07.12.1994, принята постановлением Верховного Совета Удмуртской Республики от 07.12.1994 № 663 – XII (опубликован в газете «Известия Удмуртской Республики» от 21 декабря 1994 года № 4);

- Закон Удмуртской Республики от 08.12.2008 № 50-РЗ «О порядке разграничения муниципального имущества между муниципальными районами и вновь образованными городскими, сельскими поселениями в Удмуртской Республике» (опубликован в газете «Известия Удмуртской Республики» от 19.12.2008 № 183»);

- Распоряжение Правительства Удмуртской Республики от 28.08.2006г. №884-р «О межведомственной комиссии Удмуртской Республики по признанию помещения жилым

помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;

- Устав муниципального образования;
- настоящий регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. К перечню документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, относятся:

2.6.1.1. Для заявителей из числа нанимателей муниципального жилищного фонда муниципального образования:

1) заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (согласно приложению № 1 к настоящему регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия документа, подтверждающие полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

4) заявление о согласии на обработку персональных данных;

5) копия договора найма жилого помещения;

6) технический паспорт жилого помещения, для нежилых помещений – технический план;

7) проект реконструкции нежилого помещения (для признания нежилого помещения жилым помещением);

8) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, необходимые для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным нормами законодательства требованиям;

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

10) по усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

2.6.1.2. Для заявителей из числа собственников помещений в частном жилищном фонде:

1) заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (согласно приложению № 2 к настоящему регламенту);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем);

4) заявление о согласии на обработку персональных данных;

5) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и

сделок с ним (свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, дарения, мены, решения суда, иные документы, подтверждающие право собственности заявителя на жилое помещение);

6) технический паспорт жилого помещения, а для нежилого помещения – технический план;

7) проект реконструкции нежилого помещения (для признания нежилого помещения жилым помещением);

8) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

9) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным нормами законодательства требованиям;

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

11) по усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

2.6.2. Документы, указанные в пунктах 2.6.1.1. и 2.6.1.2. предоставляются заявителем самостоятельно, за исключением документов и сведений, указанных в пункте 2.6.3. и 2.7. настоящего Регламента.

2.6.3. В рамках межведомственного электронного взаимодействия запрашиваются следующие сведения и документы, если они не представлены заявителем самостоятельно:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, необходимые для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным нормами законодательства требованиям.

2.6.4. Копии документов, не заверенные нотариально, предоставляются с одновременным приложением оригиналов таких документов. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается заявителю.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами.

2.6.6. Заявитель представляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично - по месту нахождения Администрации;

- почтовым отправлением в адрес Администрации;

-по электронным каналам связи (через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг относится - договор найма жилого помещения.

2.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. К основанию для приостановления предоставления муниципальной услуги относится письменное заявление заявителя с указанием причин и срока приостановления.

2.9.2. К перечню оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги относятся:

- с заявлением обратилось лицо не указанное в пункте 1.2. настоящего Регламента (далее – ненадлежащее лицо);
- к заявлению не приложены документы, указанные 2.6. настоящего Регламента;
- в заявлении не указаны (не поддаются прочтению) фамилия гражданина, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что в заявлении не указан (не поддается прочтению) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, возможен только в случае, если в заявлении отсутствует просьба о направлении заявителю результата муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении;
- недостоверность представленных сведений;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- при указании в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;
- заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги;
- в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимо оказание следующих услуг:

- Технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства;
- Изготовление проектной, проектно-сметной документации, проектных решений, эскизных проектов, расчетов, исполнение топографической съемки, проведение обследования.

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель несет расходы, связанные с техническим учетом и технической инвентаризацией объектов капитального строительства, в соответствии с прейскурантом цен, установленных органом технической инвентаризации.

Заявитель несет расходы, связанные с обследованием аварийного жилья на основании договоров подряда с проектными организациями на выполнение соответствующих работ, в размере, определяемом данными договорами.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Время консультирования и ожидания в очереди заявителей при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации в течение одного дня с момента обращения заявителя (при личном обращении); одного дня со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), одного дня со дня поступления запроса по электронным каналам связи.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в

том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340- 03».

2.15.2. Помещения Администрации поселения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.15.3. На территории, прилегающей к месту расположению Администрации поселения, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее десяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов.

2.15.4. Вход в здание Администрации поселения и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации поселения, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.15.5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации поселения и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.15.6. Прием граждан в Администрации поселения должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приема граждан.

2.15.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации поселения.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации поселения.

2.15.8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;
- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.15.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

2.15.10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.11. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.12. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация поселения при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации поселения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.13. Приём граждан ведётся специалистом Администрации поселения в порядке общей очереди, либо по предварительной записи.

2.15.14. Специалист Администрации поселения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.15.15. Специалисты Администрации поселения, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.15.16. Рабочие места специалиста Администрации поселения оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.15.17. При организации рабочих мест должностных лиц Администрации поселения и мест по приёму граждан в Администрации поселения предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.15.18. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону (34147) 73-125.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Администрации поселения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист Администрации поселения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность подачи и получения документов в МФЦ;
- возможность подачи документов в электронной форме;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных заявителями;
- достоверность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия заявителя и должностных лиц (сотрудников) Администрации не требуется, за исключением случаев, когда заявителю лично или по телефону предоставляется устная информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом (сотрудником) Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.16.3. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги письменно либо устно по телефону или на личном приеме.

2.17. Иные требования

2.17.1. Прием от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента, выдача результатов предоставления муниципальной услуги, консультирование, информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим регламентом, осуществляется МФЦ.

2.17.2. Заявитель вправе подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по месту нахождения Администрации.

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Межведомственной комиссией по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

2.17.4. Специалист МФЦ, определяемый директором МФЦ, оформляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если не предоставлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 регламента.

В иных случаях мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется Администрацией муниципального образования.

В случае, если в заявлении не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому необходимо направить ответ (за исключением случаев, когда в соответствии с заявлением результат муниципальной услуги должен быть направлен на указанный в заявлении электронный адрес), либо такие сведения не поддаются прочтению, соответствующие сведения вносятся в специальную базу данных электронного документооборота либо АИС МФЦ. Подготовка и направление заявителю письменного ответа в данном случае не требуется.

2.17.5. В случае предоставления муниципальной услуги в электронном форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ) (в том числе с использованием инфомата) идентификация и удостоверение прав заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы.

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

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

При подаче заявителем заявления в электронной форме (через ЕПГУ www.gosuslugi.ru или электронную почту) уполномоченное лицо МФЦ осуществляет прием заявления и документов, поданных заявителем в электронном виде и направляет их специалисту МФЦ для регистрации и выполнения дальнейших административных процедур в соответствии с подпунктом 3.3. настоящего Регламента.

Иных особенностей выполнения административных процедур и действий в электронной форме не предусмотрено.

3.2. Перечень административных процедур

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя с заявлением и представлением полного пакета документов, в том числе включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;
- проверка сведений представленных заявителем;
- работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;
- составление акта обследования помещения и составление Комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения.
- принятие Администрацией решения по итогам работы Комиссии;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1.1 или 2.6.1.2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение 1 дня с момента обращения заявителя.

3.3.2. Специалист Администрации устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом, проверяет правильность заполнения заявления, оценивает наличие полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего регламента.

В случае выявления недостатков в документах, которые возможно устранить на месте, специалист Администрации оказывает содействие заявителю в устранении данных недостатков.

В случае, если выявленные недостатки документов, невозможно устранить на месте, специалист Администрации информирует заявителя о предстоящем в связи с этим отказе в предоставлении муниципальной услуги и предлагает предоставить недостающие документы и (или) устранить недостатки по оформлению документов в течение 1 дня с момента регистрации заявления, либо предлагает заявителю обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения недостатков.

В случае, если заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем пункте, настаивает на приеме поданных им документов, специалист Администрации осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов. В случае, если заявитель не устраняет в указанные в настоящем пункте сроки, выявленные недостатки, специалист Администрации в течение 3 дней с момента регистрации заявления направляет в адрес заявителя отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка в получении заявления о приеме поданных заявителем документов, в которых указывается перечень принятых документов, входящий номер заявления и дата его поступления.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством сети Интернет срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону.

3.3.3. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

3.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация

поступившего заявления и выдача заявителю расписки о приеме поданных заявителем документов.

3.4. Проверка сведений представленных заявителем.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

Специалист Администрации в течение 7 дней с момента поступления заявления в Администрацию проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

По результатам проверки и рассмотрения представленных документов для принятия решения, специалист Администрации направляет заявление с прилагаемыми документами в Комиссию по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.4.2. Результатом административной процедуры является передача документов для последующего обследования жилого помещения и принятия решения в Комиссию по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - Комиссия).

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги из Администрации в Комиссию.

Комиссия, предварительно оповестив заявителя о предстоящем выезде, назначает день и время обследования жилого помещения заявителя.

3.5.2. По прибытию на объект Комиссия визуально обследует состояние фундамента, несущих конструкций, кровли, инженерной системы здания или жилого помещения.

3.5.3. Результатом административной процедуры является исходная информация о состоянии жилого помещения для подготовки проектов акта обследования помещения и заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

3.6. Составление акта обследования помещения и составление Комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является результаты административных действий указанных в пунктах. 3.3.2., 3.3.3. настоящего Регламента.

Комиссия в течение 7 дней с момента поступления заявления рассматривает представленные специалистом Администрации документы.

На основании исходной информации о состоянии жилого помещения, полученной в результате обследования помещения составляется акт обследования помещения (согласно приложению № 4 к настоящему регламенту).

В результате рассмотрения документов, выезда на объект и обследования жилого

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 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 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.

По окончании работы комиссия составляет в 3 экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме (согласно приложению №5 к настоящему регламенту).

Результатом административной процедуры является заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

3.7. Принятие решения Администрацией.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания в Администрацию.

На основании полученного заключения специалист Администрации готовит проект постановления Администрации с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Проект постановления направляется на подпись главе муниципального образования не позднее 7 дней после поступления заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания в Администрацию.

Результатом административной процедуры является постановление Администрации.

3.8. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации.

В соответствии с принятым решением специалист Администрации в 5-дневный срок со дня принятия решения, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ или РПГУ, по 1 экземпляру постановления Администрации и заключения Комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и

многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в орган муниципального жилищного контроля по месту нахождения такого помещения или дома.

На основании решения Администрации специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо о предоставлении муниципальной услуги и вместе с копией постановления Администрации в течение 1 дня с момента утверждения постановления Администрации, осуществляет выдачу заявителю нарочно или направляет почтовым отправлением по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем.

3.8.2. Результатом административной процедуры является направление заявителю документов, являющихся результатами муниципальной услуги, по почте либо выдача таких документов заявителю нарочно.

3.8.3. Результат административной процедуры фиксируется в журнале выдачи и направления гражданам постановлений и иных документов.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится в отношении:

- сроков приема и выдачи документов специалистами Администрации, соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, обоснованности решений специалистов Администрации - главой муниципального образования путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой главой муниципального образования;

- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнителем муниципальной услуги, обоснованности принятых им решений – главой муниципального образования при визировании проектов документов, являющихся результатами муниципальной услуги;

- законности и обоснованности действий исполнителя при предоставлении муниципальной услуги – главой муниципального образования.

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 осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.5. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, полномочий Администрации, установленных правовыми актами и настоящим Регламентом.

4.2.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации.

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

4.3.1. Должностные лица и сотрудники Администрации при наличии соответствующих оснований несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.3.2. Ответственность должностных лиц и сотрудников Администрации определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация.

Глава муниципального образования определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме непосредственно в Администрацию и после регистрации специалистом, ответственным за прием документов, направляется главе Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, муниципальных служащих Администрации, ответственных за прием и регистрацию заявлений, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, муниципальных служащих Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, муниципальных служащих Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) главы муниципального образования или его должность, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации, указанным в настоящем Регламенте.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Глава муниципального образования определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.6. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. настоящего Регламента.

5.4.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

5.4.9. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.10. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;

- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, назначенным главой муниципального образования, ответственным за рассмотрением жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основанием для приостановлении рассмотрения жалобы является подача заявителем письменного заявления о приостановлении рассмотрения жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке граждан вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения пригодным
(непригодным) для проживания и
многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»

Главе муниципального образования _____

_____,
(Ф. И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

(телефон домашний, служебный)

Заявление

(для заявителей из числа нанимателей муниципального жилищного фонда муниципального образования)

Прошу обеспечить выезд и выдать заключение межведомственной комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, расположенного по адресу: _____.

К заявлению прикладываю следующие документы:

- заявление о согласии на проверку сведений, содержащихся в заявлении;
- нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (договор найма на жилое помещение);
- копию документа, удостоверяющего личность;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя (в случае, подачи заявления представителем);
- нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение:
 - а) правоустанавливающий документ на жилое помещение (свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, дарения, мены, решение суда, справка о недвижимом имуществе и др.);
 - б) правоустанавливающий документ на земельный участок;
 - в) план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения – проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;
 - г) свидетельство о праве на наследство;
 - д) свидетельство о государственной регистрации права собственности;
 - е) иные документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на недвижимое имущество, земельные участки.

« ___ » _____ 20__ г.

подпись заявителя

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения
пригодным (непригодным) для
проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции»

Главе муниципального образования _____

_____,

(Ф. И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

(телефон домашний, служебный)

Заявление

(для заявителей из числа собственников помещений в частном жилищном фонде)

Прошу обеспечить выезд и выдать заключение межведомственной комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, расположенного по адресу: _____.

К заявлению прикладываю следующие документы:

- заявление о согласии на проверку сведений, содержащихся в заявлении;
- нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (договор найма на жилое помещение);
- копию документа, удостоверяющего личность;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя (в случае, подачи заявления представителем);
- нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение:
 - а) правоустанавливающий документ на жилое помещение (свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, дарения, мены, решение суда, справка о недвижимом имуществе и др.);
 - б) правоустанавливающий документ на земельный участок;
 - в) план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения – проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;
 - г) свидетельство о праве на наследство;
 - д) свидетельство о государственной регистрации права собственности;
 - е) иные документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на недвижимое имущество, земельные участки.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения
пригодным (непригодным) для
проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции»

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения
пригодным (непригодным) для
проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции»

АКТ
обследования помещения

№ _____

_____ (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.)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения
пригодным (непригодным) для
проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания

« ____ » _____ 20 __ г.

№ _____

(месторасположение помещения, в том числе наименование 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.)