

Утвержден
постановлением Администрации
МО «Балезинский район»
№ 820 от 03 июня 2016 г.

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

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, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр» муниципального образования «Балезинский район» (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 (наниматели) и собственники помещений в частном жилищном фонде, расположенном на территории муниципального образования, 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:
Адрес: 427550, Удмуртская Республика, п. Балезино, ул. Кирова, д.2, кабинет 26;

График работы:

- прием заявлений без предварительной записи - четверг с 8.00 до 16.00;
- не приемные дни – понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 17.00;
- перерыв с 12.00 до 13.00;
- выходные дни – суббота воскресенье.

Телефон для справок: 5-18-96.

Адрес электронной почты: admin@balezino.com, otdel_zhkh@bk.ru

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

Адрес: 427550, Удмуртская Республика, п. Балезино, ул. Красноармейская, д.3;

График работы:

- понедельник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00;
- вторник – с 8.00 до 20.00; суббота – с 8.00 до 13.00 без перерыва на обед;
- выходной – воскресенье.

Телефон для справок: 5-15-46.

Адрес электронной почты: mfc18@bk.ru

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://balezino.udmurt.ru/>, в федеральной государственной информационной системе «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг».

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами МФЦ, ответственными за прием и консультирование заявителей, устно по телефону 5-15-46 либо на личном приеме, а также в письменном виде.

Специалист МФЦ, 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 МФЦ 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 МФЦ, 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, МФЦ устно по телефонам 5-18-96 и 5-15-46, 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 распоряжения Администрации осуществляется специалистом МФЦ.

2.2.2. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации муниципального образования.

2.2.3. Администрация при предоставлении данной муниципальной услуги взаимодействует с:

- Территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Удмуртской Республике в городе Глазове: 427600, Удмуртская Республика, город Глазов, ул. Кирова, дом №27а, тел. (341-41) 2-79-62, to-glazov@udm.net

- Отделом надзорной деятельности по Бalezинскому, Кезскому и Дебесскому районам Удмуртской Республики: 427550, Удмуртская Республика, п. Балезино, ул. Полевая, 12; тел. (факс) 5-27-18, электронный адрес: balgpn@udm.net

- Государственной жилищной инспекцией при Минстрое УР: 426063, г. Ижевск, ул. Песочная, 9, тел. 59-00-03, адрес электронной почты: shiur@udmnet.ru

- муниципальным жилищным контролем;

- органом технической инвентаризации (БТИ);

- управляющей организацией жилого дома, органом управления товарищества собственников жилья и жилищно-строительного кооператива;

- 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 в Бalezинском районе (Управлением Росреестра по УР): 426000, Удмуртская Республика, п. Балезино, ул. Карла Маркса, 49. Тел. 5-23-82, 5-20-56, Адрес электронной почты 02_bal@r18.rosreestr.ru

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 распоряжение 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. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю не позднее дня, следующего за днем их поступления в МФЦ.

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, регулируемыми 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. № 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»);

- Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

- Устав муниципального образования;

- постановление Администрации МО «Балезинский район» от 03.02.2011г. № 86 «Об утверждении состава межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Балезинского района»;

- 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 (вправе по своей инициативе);

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 (вправе по своей инициативе);

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 (вправе по своей инициативе);

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 (вправе по своей инициативе);

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 (вправе по своей инициативе);

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;

- технический паспорт жилого помещения, а для нежилого помещения – технический план;

- 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 МФЦ либо Администрации;
- почтовым отправлением в адрес МФЦ либо 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 структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

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

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме 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 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 МФЦ или приемной 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, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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 должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

2.15.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе одно для транспортных средств инвалидов;

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

2.15.5. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания;

2.15.6. Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной 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;

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из физической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

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, размещаемой на информационных стендах, 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 подчеркиваются;

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

2.15.11. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва;

2.15.12. Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов;

2.15.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам для получения 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 работниками Администрации;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты РФ;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.14. Прием граждан ведется специалистом по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.15.15. Специалист по приему населения, а также иные должностные лица Администрации, 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 РФ и законодательством УР.

2.15.16. Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

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

2.15.18. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону 8(34166)5-18-96.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема 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 электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) идентификация и удостоверение прав заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при входе в вышеуказанную информационную систему или на основании идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте, в случае осуществления доступа заявителя на ЕПГУ посредством такой карты, с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии с положениями статьи 23 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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;
- работу 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, в случае подачи заявления и документов через МФЦ осуществляется специалистом МФЦ, в АИС МФЦ в течение 1 дня с момента обращения заявителя.

В случае подачи письменного заявления и документов через приемную Администрации прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации, в течение 1 дня с момента обращения заявителя.

3.3.2. Специалист МФЦ, 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 МФЦ, Администрации оказывает содействие заявителю в устранении данных недостатков.

В случае, если выявленные недостатки документов, невозможно устранить на месте, специалист МФЦ, 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 МФЦ, Администрации осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов в АИС МФЦ или специальной

базе данных электронного документооборота соответственно. В случае, если заявитель не устраняет в указанные в настоящем пункте сроки, выявленные недостатки, специалист МФЦ, Администрации в течение 3 дней с момента регистрации заявления направляет в адрес заявителя отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ, Администрацию 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 выдача заявителю расписки о приеме поданных заявителем документов, зафиксированные в такой базе и на бумажном носителе.

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.

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 являются 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 выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;
- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

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

Результатом административной процедуры является распоряжение Администрации.

3.8. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение 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, по 1 экземпляру распоряжения 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 отдела 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 направляет в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов в течение 1 дня с момента получения данных документов, 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 специальной базе данных электронного документооборота либо АИС МФЦ, в журнале выдачи и направления гражданам постановлений и иных документов.

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

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 МФЦ, соблюдения специалистами такого центра последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, обоснованности решений специалистов данного центра - директором МФЦ путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой директором;

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

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

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

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 и МФЦ.

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

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, сотрудников МФЦ, муниципальных служащих, 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 и МФЦ, 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 и МФЦ.

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 и МФЦ при наличии соответствующих оснований несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.3.2. Ответственность должностных лиц и сотрудников Администрации и МФЦ 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) структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также их 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 (бездействия) 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 Администрации или лицо его замещающее 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 или через МФЦ 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 структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Администрации, ответственных за прием и регистрацию заявлений, решения и действия (бездействия) 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) структурного подразделения Администрации, предоставляющего 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 Администрации 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 или МФЦ.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации и МФЦ, 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 Администрации или лицо его замещающее 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 следует направить 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 Администрации 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 Управлением, 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 гражданин 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, консультирования граждан специалистами МФЦ.

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»

В межведомственную комиссию
для оценки жилых помещений
жилищного фонда Бalezинского района

(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 (нужное подчеркнуть)**, 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»

В межведомственную комиссию
для оценки жилых помещений
жилищного фонда Бalezинского района

(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 (нужное подчеркнуть)**, расположенного по адресу: _____.

К заявлению прикладываю следующие документы:

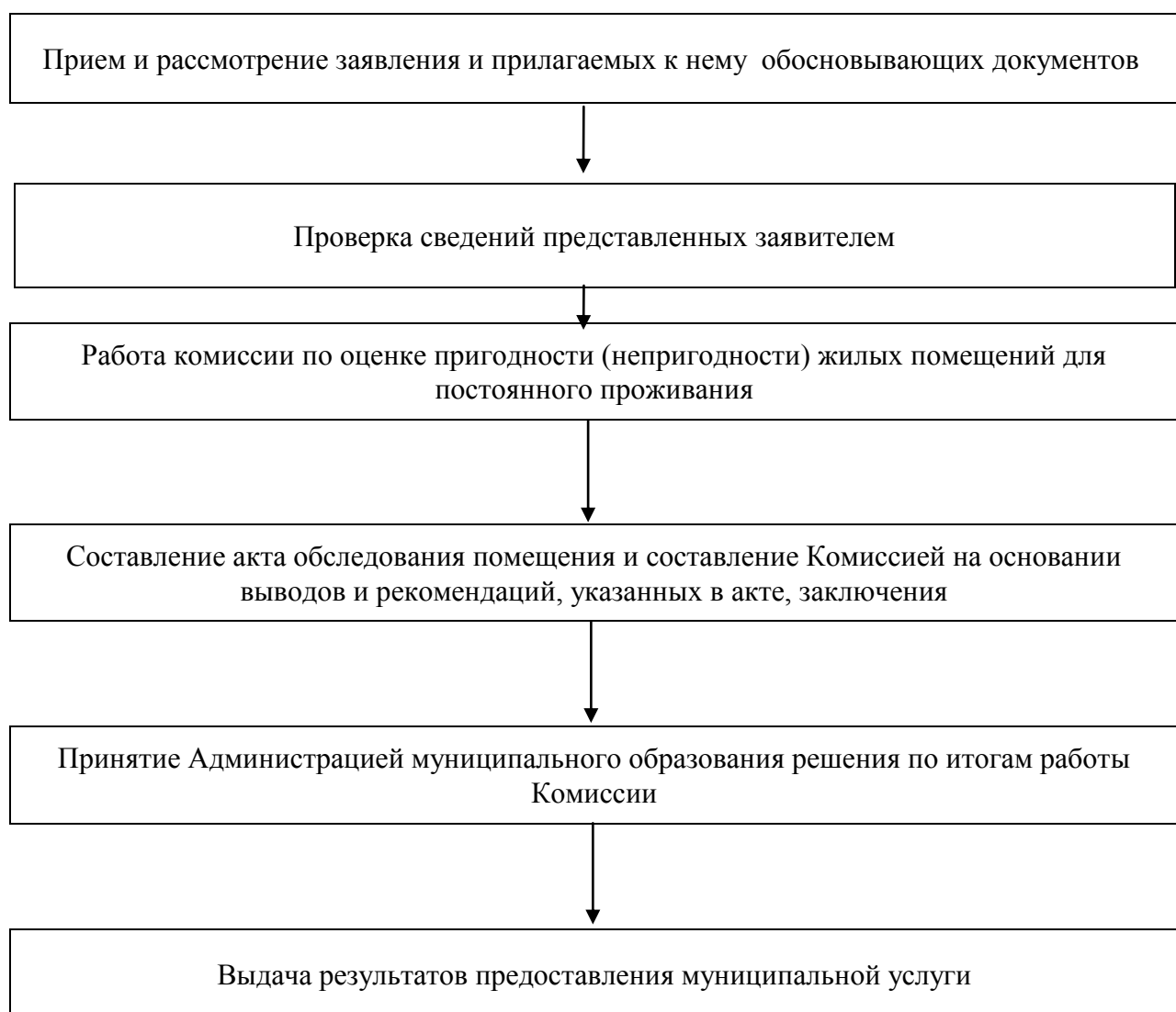
- заявление о согласии на проверку сведений, содержащихся в заявлении;
- нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (договор найма на жилое помещение);
- копию документа, удостоверяющего личность;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя (в случае, 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

Об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

« ____ » _____ 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.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)