

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - административный регламент) определяет порядок предоставления муниципальной услуги, сроки, требования и последовательность действий (административных процедур) для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, правообладатели или физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования «Клетнянское городское поселение» (далее – заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией Клетнянского района, а именно: Отделом по работе с городским поселением администрации Клетнянского района расположенным по адресу: 242820, Брянская обл., п. Клетня, ул. Ленина, № 92, тел. /факс 8(48338) 9-10-69, официальный сайт в сети Интернет: <http://www.adm-kletnya.ru>.

Режим работы:

Понедельник	8.30 - 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Вторник	8.30 - 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Среда	8.30 - 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Четверг	8.30 - 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Пятница	8.30 - 16.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно путем обращения в Муниципальное бюджетное учреждение «Центр государственных и муниципальных услуг «Мои документы» Клетнянского района Брянской области» (МБУ «МФЦ» Клетнянского района) расположенное по адресу: 242820, Брянская обл., п. Клетня, ул. Ленина, № 87.

Режим работы:

Понедельник	9.00 - 17.00
Вторник	8.30 - 18.00
Среда	8.30 - 18.00
Четверг	8.30 – 20.00
Пятница	8.00 – 17.00
Суббота	8.00 – 16.00

Выходной день: воскресенье.

Также получение информации о предоставлении муниципальной услуги возможно через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Брянской области 32.gosuslugi.ru.

Настоящий административный регламент, а также более подробную информацию о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить на официальном сайте администрации Клетнянского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.adm-kletnya.ru, сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;
- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
- удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;
- наглядность форм подачи материала;
- оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

Информирование организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.

1.4. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела по работе с городским поселением администрации Клетнянского района, специалисты МБУ «МФЦ» Клетнянского района:

- при личном обращении (устные обращения);
- по телефону;
- путем направления письменного ответа;
- путем размещения информации на стенде в месте исполнения муниципальной услуги;

Специалист осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования, дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При осуществлении консультирования по телефону, ответ на телефонный звонок должен начинаться с предоставления специалистом информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и

что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое, удобное для заинтересованного лица, время для устного информирования.

Письменное консультирование заявителя по средствам почтовой связи осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Письменный ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения. Ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Также информирование может осуществляться путем размещения информационных материалов на стендах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, публикации информационных материалов в официальном печатном издании Клетнянского района - газете «Новая жизнь», на сайте администрации Клетнянского района в сети «Интернет».

Информационные материалы должны содержать:

- исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- информацию о лице, предоставляющем муниципальную услугу (месторасположение, график работы, график приема заявителей, номер телефона, факса, адреса Интернет-сайта и электронной почты);
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Информация по запросу при консультировании на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней после получения вопроса от заявителя. Датой получения запроса является дата размещения вопроса на Интернет-сайте.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Данная услуга предоставляется Администрацией Клетнянского района, а именно: отделом по работе с городским поселением администрации Клетнянского района. Заявление на получение муниципальной услуги можно подать через МБУ «МФЦ» Клетнянского района», а также путем использования Единого портала государственных и

муниципальных услуг www.gosuslugi.ru., портала государственных и муниципальных услуг Брянской области 32.gosuslugi.ru.

При предоставлении муниципальной услуги происходит взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;
- ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Брянской области;
- Управлением Роспотребнадзора по Брянской области;
- Государственной жилищной инспекцией (служба) Брянской области;
- Ростехнадзором по Брянской области;
- проектно-изыскательскими организациями, имеющими свидетельство о допуске к работам по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений и другими учреждениями, взаимодействие с которыми необходимо при предоставлении муниципальной услуги.

Исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – заключение), и копия постановления главы администрации Клетнянского района 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 (далее – постановление администрации).

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги (при необходимости) является выдача (направление) заявителю:

- уведомления о проведении осмотра;
- уведомления о подготовке заключения;
- уведомление о необходимости предоставления заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с даты регистрации заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в администрации Клетнянского района, в случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги через МБУ «МФЦ» Клетнянского района» или иным выбранным заявителем способом, срок исчисляется со дня поступления документов в администрацию Клетнянского района.

Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставленной муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае принятия Комиссией решения о проведении дополнительного обследования, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до представления заявителем заключения, заявителю направляется уведомление о необходимости представить заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения.

Документы, являющиеся результатом (промежуточным результатом) предоставления муниципальной услуги:

- выдаются заявителю лично в течение рабочего дня, указанного в расписке о приеме от заявителя документов для предоставления муниципальной услуги;

- направляются (в случае избрания заявителем иного способа получения результата) в течение рабочего дня, указанного в расписке;

- направляются (в случае неявки заявителя) на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (в действующей редакции), ст.ст. 40, 132, официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 4, 26.01.2009, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 5, 29.01.1996, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 1 (часть 1), 03.01.1995, «Российская газета», № 1, 12.01.1995;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ (в действующей редакции) «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 1, 12.01.2005;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в действующей редакции) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 3 ст. 16, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, 06.10.2003, ст. 3822, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в действующей редакции) «О персональных данных», первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31 (1 ч.), 31.07.2006, ст. 3451;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 02.08.2010, ст. 4179;

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (в действующей редакции) «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Положение), первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 6, 06.02.2006, ст. 702, «Российская газета», № 28, 10.02.2006 (далее – Постановление от 28.01.2006 № 47);

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», № 29, 18.07.2011, ст. 4479;

- постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 15.10.2003 № 5176), опубликовано в издании «Российская газета», № 214, 23.10.2003, (дополнительный выпуск);

- Уставом муниципального образования «Клетнянское городское поселение» («Сборник муниципальных правовых актов Клетнянского городского поселения», от 07.04.2014 №35), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (копию указанного документа, если заявление направлено по почте, по электронной почте);

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (Приложение 1,2).

В заявлении указываются:

- наименование органа предоставляющего муниципальную услугу;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (для физических лиц) либо полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН (для юридических лиц);
- адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц);
- местонахождение организации (для юридических лиц);
- номер контактного телефона;
- местоположение помещения или многоквартирного дома, подлежащего оценке;
- цель обращения (признание помещения жилым помещением или жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);
- способ извещения заявителя и способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом.

Заявитель может получить форму заявления у специалиста отдела по работе с городским поселением администрации Клетнянского района, специалиста МБУ «МФЦ» Клетнянского района» при личном обращении, либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте администрации Клетнянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае подписания заявления представителем заявителя к заявлению обязательно прилагается документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.1. Вместе с заявлением заявитель представляет следующие документы:

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копии свидетельства о собственности, договора приватизации, если заявителем является наниматель – копии лицевого счета) (при наличии);

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

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

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

2.6.2. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет свое заключение, после рассмотрения которого собственнику помещения предлагается представить документы, указанные в настоящем административном регламенте.

2.6.3. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru., портала государственных и муниципальных услуг Брянской области 32.gosuslugi.ru.

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте 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). Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

2.6.4. В процессе рассмотрения на заседании Комиссии заявления с комплектом документов Комиссия может принять решение о необходимости представления заявителем заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (далее – заключение по результатам обследования).

Заключение по результатам обследования заявитель может представить: при личном обращении; по почте; по электронной почте в форме электронных документов.

2.7. Заявитель вправе представить документы и информацию, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций. К перечню таких документов относятся:

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

- технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план;

- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) (в случае если представление таких заключений является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям);

- заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания;
- заключение по результатам обследования.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, данные документы запрашиваются органами предоставляющим муниципальную услугу путем осуществления межведомственных запросов.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

- отсутствие в заявлении информации о заявителе, необходимых документов предоставление которых предусмотрено для получения муниципальной услуги;

- отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего полномочия (в случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя);

- заявление не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить суть запрашиваемой информации;

- заявление и/или документы исполнены карандашом, имеют подчистки, приписки или иные исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

- подача заявления лицом, представителем лица, не входящего в круг заявителей;

- в заявлении, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий, данные лица подписавшего заявление не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует подписи в заявлении.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней.

2.9. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является направление заявителю уведомления о необходимости представить заключение по результатам обследования (в случае принятия Комиссией решения о необходимости представления такого заключения для принятия решения).

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление факта представления заявителем недостоверной информации (документов);

- заявитель, уведомленный надлежащим образом, дважды не предоставил доступ в помещение, указанное в заявлении, для проведения дополнительного обследования;

- отсутствие оснований для признания помещения жилым, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (по результатам обследования, проведенного специализированной организацией).

2.10. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются нормативно-правовыми актами соответствующих органов. Так, информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Брянской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Проведение специализированной (проектно-изыскательской) организацией обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения либо многоквартирного дома и выдача заключения по результатам проведенного обследования выполняются на возмездной основе в соответствии с договором на выполнение работ, заключенным между заявителем и специализированной (проектно-изыскательской) организацией.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя – 15 минут;
- при направлении документов по почте, электронной почте не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14. Требования местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям действующего законодательства в части беспрепятственного доступа инвалидов к вышеуказанным помещениям, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей.

Места ожидания, приема заявителями должны быть оборудованы стульями, столами с необходимыми канцелярскими принадлежностями для возможности оформления заявлений, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

Каждое рабочее место специалиста, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в месте ожидания гражданами приема.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе обеспечение беспрепятственного доступа, передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, лиц с ограниченными возможностями;

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги: по телефону, непосредственно у специалиста ответственного за прием документов и выдачу результата, на информационном стенде, на официальном сайте администрации Клетнянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных услуг Брянской области;

3) возможность подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги: путем личного обращения, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, с использованием Единого портала государственных и

муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Брянской области;

4) возможность получения заявителем примерного бланка заявления: у специалистов, ответственных за прием и выдачу документов, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Брянской области, на официальном сайте администрации Клетнянского района.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобами на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги: на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте администрации Клетнянского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Брянской области;

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием документов и выдача результата, а так же мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части беспрепятственного доступа инвалидов к вышеуказанным помещениям, требованиям, установленным настоящим административным регламентом в части комфортности;

4) соблюдение должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги и др.);

5) компетентность, вежливость и корректность сотрудников осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями.

2.16. Заявитель взаимодействует со специалистами, ответственным за прием и выдачу документов:

1) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) при получении уведомления о необходимости представления заключения по результатам обследования (в случае необходимости);

3) при подаче заявления о приобщении заключения по результатам обследования к документам, посланным для предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости) (Приложение 5,6);

4) при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости);

5) при получении результата предоставления муниципальной услуги (при избрании способа получения результата муниципальной услуги – лично).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных услуг Брянской области и в случае получения результата (промежуточного результата) муниципальной услуги по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Брянской области, заявитель со специалистами, ответственными за прием и выдачу документов, не взаимодействует.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

- лично у специалиста, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием официального сайта администрации Клетнянского района в сети интернет;

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru., портала государственных и муниципальных услуг Брянской области 32.gosuslugi.ru.

2.17. Требования, учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе МБУ «МФЦ» Клетнянского района» и в электронной форме.

Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги путем обращения в МБУ «МФЦ» Клетнянского района», при котором предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МБУ «МФЦ» Клетнянского района», а взаимодействие с администрацией Клетнянского района осуществляется специалистами МБУ «МФЦ» Клетнянского района» без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией Клетнянского района и МБУ «МФЦ» Клетнянского района», заключенным в установленном порядке. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МБУ «МФЦ» Клетнянского района» также осуществляется в соответствии с вышеуказанным соглашением.

Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru., портала государственных и муниципальных услуг Брянской области 32.gosuslugi.ru в части:

- получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;
- направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью, при этом должны обеспечиваться:

- 1) возможность бесплатного получения любыми лицами ключей простых электронных подписей для использования в целях получения муниципальной услуги;
- 2) отсутствие необходимости использования физическими и юридическими лицами программных и аппаратных средств, специально предназначенных для получения муниципальной услуги с использованием простых электронных подписей.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его простой электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Запрос и иные документы, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем в электронной форме с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

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

процедур (действий) в электронной форме

Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется путем выполнения следующих административных процедур (действий):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- определение перечня необходимых дополнительных документов, подготовка и направление межведомственных запросов;
- проведение заседания Комиссии, подготовка протокола заседания Комиссии, проведение дополнительных мероприятий (при необходимости);
- принятие решения по итогам работы комиссии;
- выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем): при обращении в отдел по работе с городским поселением администрации Клетнянского района; посредством обращения за получением муниципальной услуги через МБУ «МФЦ» Клетнянского района», посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Брянской области.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

Специалист ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, выполняет следующие действия:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (полномочия его представителя);
- устанавливает предмет обращения;
- проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов для получения муниципальной услуги, а также проверяет надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист оказывает содействие в его заполнении.

При установлении несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за

предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

В случае соответствия представленного заявления и документов установленным требованиям, поступившее заявление регистрируется в соответствии с требованиями установленных правил делопроизводства. Оформляется расписка в получении от заявителя заявления и документов с указанием их перечня и даты (Приложение 3). Один экземпляр расписки выдается заявителю.

В случае подачи заявления путем обращения заявителя в МБУ «МФЦ» Клетнянского района», прием заявления и документов, а также их передача в администрацию Клетнянского района осуществляется специалистом в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МБУ «МФЦ» Клетнянского района» и администрацией Клетнянского района.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или обоснованный отказ в приеме документов.

3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом администрации Клетнянского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, который рассматривает поступившие заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что:

- документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента;
- копии документов заверены в соответствии с требованиями законодательства РФ, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи и др.
- проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных настоящим административным регламентом в предоставлении муниципальной услуги;
- осуществляет принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- определяет перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись главе администрации Клетнянского района, после чего направляется заявителю.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 3 календарных дня.

3.3. Определение перечня необходимых дополнительных документов, подготовка и направление межведомственных запросов.

Специалист администрации Клетнянского района, ответственный за исполнение предоставления муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями, в случае соответствия заявления установленным требованиям определяет перечень дополнительных документов, необходимых для осуществления дальнейших действий по предоставлению муниципальной услуги, запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления соответствующих запросов в орган или организацию.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня со дня поступления заявления и соответствующих документов в администрацию Клетнянского района.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.4. Проведение заседания Комиссии, подготовка протокола заседания Комиссии, проведение дополнительных мероприятий (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные материалы, необходимые для проведения заседания Комиссии, на которой члены комиссии совместно:

- рассматривают представленное заявление и комплект прилагаемых к нему обосновывающих документов;

- в случае невозможности дачи заключения в связи с необходимостью получения Комиссией дополнительных документов, определяют перечень дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых Комиссии для принятия решения в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

- в случае невозможности дачи заключения в связи с необходимостью привлечения к работе Комиссии экспертов проектно-изыскательских организаций, определяется состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы;

- в случае необходимости проведения дополнительного обследования помещения определяют срок проведения осмотра и состав членов Комиссии, участвующих в проведении осмотра.

При наличии возможности провести оценку соответствия помещения установленным требованиям исходя из представленных материалов, Комиссия по результатам работы 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 требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

В случае принятия комиссией решения о необходимости предоставления дополнительных документов (заключений (актов) соответствующих органов государственного надзора (контроля), после получения необходимых документов проводится повторное заседание комиссии и принимается обоснованное решение.

В случае необходимости обследования помещения комиссия составляет акт обследования помещения в трех экземплярах (приложение 7).

Результатом административной процедуры является заключение комиссии составленное в трех экземплярах (приложение 8).

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 25 дней со дня представления заявления и соответствующих документов в администрацию Клетнянского района.

3.5. Принятие решения по итогам работы комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является заключение комиссии, на основании которого издается постановление главы администрации Клетнянского района 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.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное членами Комиссии заключение и подписанное главой администрации Клетнянского района постановление.

Специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры готовит в адрес заявителя проект сопроводительного письма, прикладывает к нему 1 экземпляр заключения комиссии и 1 экземпляр постановления главы администрации. Данные документы в течении 3 рабочих дней, выдаются заявителю лично, направляются по электронной почте, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении (в случае если данные способы получения результата указаны заявителем в заявлении), в случае подачи заявления через МБУ «МФЦ» Клетнянского района», вышеуказанные документы перенаправляются в МБУ «МФЦ» Клетнянского района», в срок, указанный в соглашении о взаимодействии, и выдаются заявителю специалистом МБУ «МФЦ» Клетнянского района».

При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результата:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);
- выдает заявителю (его представителю) 1 экземпляр сопроводительного письма, копию Постановления администрации и 1 экземпляр заключения Комиссии под подпись на экземпляре расписки;

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции копия Постановления администрации и 1 экземпляр заключения Комиссии направляются также в орган государственного жилищного надзора

Результатом административной процедуры является выдача заявителю вышеуказанных документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- подпись заявителя на экземпляре расписки;
- уведомление о вручении документов заявителю (в случае отправки по почте).

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Запрос на получение муниципальной услуги может быть подан в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru., портала государственных и муниципальных услуг Брянской области 32.gosuslugi.ru., которые должны обеспечивать:

- доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено законодательством Российской Федерации;

- возможность оплаты заявителем с использованием электронных средств платежа предоставления муниципальной услуги, и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- возможность предоставления заявителям информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной осуществляется с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом отдела по работе с городским поселением администрации Клетнянского района осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в администрации Клетнянского района.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом МБУ «МФЦ Клетнянского района» осуществляется директором МБУ «МФЦ Клетнянского района».

Специалисты несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов. Персональная ответственность специалистов закрепляется в инструкции по выполнению ими должностных обязанностей в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий
(бездействия) должностных лиц
осуществляющих предоставление муниципальной услуги**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее - жалоба).

Предметом жалобы может являться: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги; нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование представления заявителем документов не предусмотренных настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации; отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации; отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации; требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами; отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги справках и иных документах с места жительства, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц отдела по работе с городским поселением администрации Клетнянского района, осуществляющих предоставление муниципальной услуги подается главе администрации Клетнянского района. Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц МБУ «МФЦ Клетнянского района» подается директору МБУ «МФЦ Клетнянского района».

Заявитель также имеет право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Клетнянского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru., либо портала государственных и муниципальных услуг Брянской области 32.gosuslugi.ru., а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте нахождения 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 (или) действиях (бездействии) должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалобы заявителей, поданные в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

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

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

Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа.

Решение, вынесенное в результате рассмотрения жалобы, а так же решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц осуществляющих предоставление муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Я,

(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии _____

№ _____

код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ »

г. _____

(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____

прошу провести оценку жилого помещения (нежилого помещения, многоквартирного дома) *(нужное подчеркнуть)*, расположенного по адресу г. Калининград, _____

_____, и признать _____

*(указанное нежилое помещение жилым, указанное жилое помещение непригодным
(пригодным) для проживания, указанный многоквартирный дом аварийным и
подлежащим сносу (аварийным и подлежащим реконструкции))*

Способ уведомления (в случае необходимости):

по телефону _____

(указать номер)

по электронной
почте _____

(указать адрес)

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
- выдать при личном обращении

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« ___ » _____ 20 ___ г. « ___ » ч. « ___ » мин.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН _____

ИНН _____

местонахождение организации:

в лице _____

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон _____, действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности _____

(указываются реквизиты доверенности)

прошу провести оценку жилого помещения (нежилого помещения, многоквартирного дома) (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу г.Калининград,

_____, и признать

(указанное нежилое помещение жилым, указанное жилое помещение непригодным (пригодным)
для проживания, указанный многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу
(аварийным и подлежащим реконструкции))

Способ уведомления (в случае необходимости):

по телефону _____

(указать номер)

по электронной

почте _____
(указать адрес)

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Документы в количестве _____ шт. на листах

Принял(а) _____
(должность сотрудника принявшего документы) (подпись)

*дата выдачи расписки (указывается
сотрудником, принявшим документы)*

*дата получения
результата (промежуточного результата)
(указывается сотрудником,
принявшим документы)*

В случае неприбытия в указанный срок на следующий рабочий день после наступления
даты выдачи результата (промежуточного результата) документы будут направлены
почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении

*(фамилия, инициалы,
подпись заявителя)*

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____
_____ (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ г. _____
(дата выдачи) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____ , контактный телефон _____

действующий(ая) по доверенности от « _____ » _____ 20 _____ г. _____
_____ (указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу приобщить заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения к ранее поданному заявлению с входящим номером _____
(указывается номер ранее поданного заявления)

Результат (промежуточный результат) предоставления муниципальной услуги прошу:

направить почтовым отправлением по
адресу _____

(указать адрес)

выдать при личном обращении

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме заявления получил(а).

« ___ » _____ 20 ___ г.

Вход. № _____, дата _____

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 6
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное фирменное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице _____

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

контактный телефон _____ действующего(ей) от имени юридического лица
(индивидуального предпринимателя)

- без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)
- на основании доверенности _____

_____ (указываются реквизиты доверенности)

просит приобщить заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения к ранее поданному заявлению с входящим номером _____

_____ (указывается номер ранее поданного заявления)

Результат (промежуточный результат) предоставления муниципальной услуги прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____

_____ (указать адрес)

выдать при личном обращении

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме заявления получил(а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Вход. № _____, дата _____

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, инициалы)

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.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

№ _____ (дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная _____
(кем назначена, наименование
федерального органа

_____ исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,
органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)
в составе председателя _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

_____ и членов комиссии _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
при участии приглашенных экспертов _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

_____ и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
по результатам рассмотренных документов _____
(приводится перечень документов)

_____ и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам
обследования,

_____ (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения
обследования), или указывается,
_____ что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о _____
(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией
заключения

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям,
установленным

в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания

и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

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.)