АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 6 июля 2016 года № 355 -П

г. Петровск

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 27.07.2010г, №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом Петровского муниципального района, администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» (приложение)

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Петровские вести» и разместить на сайте администрации Петровского муниципального района в сети Интернет.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петровского муниципального района В.В.Колдина.

Глава Петровского
муниципального района **Д.В. Фадеев**

Приложение
к постановлению администрации
Петровского муниципального района
от 6 июля 2016 года № 355- П

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

1.ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, наниматели жилых помещений, расположенных на территории Петровского муниципального района, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, http://64.gosuslugi.ru/) (далее – Единый и региональный портал госуслуг), в средствах массовой информации Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по строительству и ЖКХ администрации Петровского муниципального района.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

в виде по письменному запросу заявителя в адрес администрации;

посредством размещения на информационных стендах, сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» *http:/petrovsk.sarmo.ru*, на портале государственных и муниципальных услуг (функций), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.5.2. Для получения информации (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение в соответствии с графиком приема граждан.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождению и графику работы подразделения предоставляющего муниципальную услугу, местонахождению и графикам работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроку предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего административного регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой администрации Петровского муниципального района .

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении, а также посредством «Личного кабинета» Единого и регионального порталов госуслуг – в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании по адресу подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов госуслуг следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Петровского муниципального района и осуществляется через отдел по строительству и ЖКХ администрации Петровского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги отдел взаимодействует с МФЦ в случае подачи заявителем через МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Петровского Районного Собрания от 22.02.2012 № 6-43 (с изменениями от 29.01.2015 № 60-320, от 26.02.2015 № 61-323.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие главой администрации Петровского муниципального района решения по итогам работы Комиссии по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (далее - Комиссия), в виде постановления 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.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок принятия решения комиссией 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 реконструкции, о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления или обращения заявителя через многофункциональный центр.

Срок принятия решения и издания распоряжения администрацией Петровского муниципального района о признании помещения жилым помещением, жилого помещения (за исключением жилого помещения жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности) пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции составляет 30 дней с даты получения решения комиссии.

Срок направление уведомления заявителю о принятом решении– не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

Жилищный кодекс Российской Федерации (Российская газета №1 от 12.01.2005г);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательств РФ от 06.10.2003 г №40 ст.3822);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская

газета», № 95, 5 мая 2006 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006 г.);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Российской газете" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» "Российской газете" от 10 февраля 2006 г. N 28, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 февраля 2006 г. N 6 ст. 702;

постановление администрации Петровского муниципального района Саратовской области от 2 апреля 2013 года № 380 «О создании межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда в целях признания их пригодными (непригодными) для проживания, а так же признания многоквартирных домов аварийными» газета Петровские вести от 18.04.2013 №30.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявители представляют секретарю комиссии в администрацию района по месту расположения многоквартирного дома либо жилого помещения следующие документы:

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

2) Копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

3) Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4) Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение,

право на которое не зарегистрировано в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП).

5) Копию выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на жилое помещение.

6) Копию договора социального найма жилого помещения - в случае если заявителем является наниматель жилого помещения.

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

8) Технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план.

9) Заключение проектно-изыскательской организации о результатах обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае если представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

10) Заключения (акты) органов, уполномоченных на проведение муниципального жилищного контроля, государственного надзора (контроля) в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля) - в случае если решением комиссии представление такого заключения (акта) признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

11) Проект реконструкции нежилого помещения (в случае признания нежилого помещения жилым помещением).

12) Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

13) Документ, подтверждающий согласие заявителя или его законного представителя на обработку персональных данных заявителя, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.2. Копии документов, представленных лично, заверяются специалистом подразделения, оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.6.3. Заявитель вправе не представлять предусмотренные подпунктами 5, 6, 8, 10 пункта 2.6.1 регламента документы самостоятельно.

В случае если правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, такие документы (информация) представляются заявителем самостоятельно.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения секретарем комиссии либо в копиях, заверенных нотариусом.

Документы, предусмотренные подпунктами 7, 8, 9, 11, 13 пункта 2.6.1 регламента, представляются исключительно в подлинниках.

Тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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 информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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).

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

2.7. 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 государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.8. Основанием для отказа в приеме документов являются:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента, с учетом пункта 2.6.2 регламента;

представление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.6.3 регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основанием для приостановления муниципальной услуги является:

принятие комиссией решения о проведении дополнительного обследования помещения;

принятие комиссией решения о проведении дополнительного обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения с привлечением проектно-изыскательской организации;

принятие комиссией решения о необходимости в заключении (актах) органов государственного надзора (контроля), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим установленным требованиям).

2.10. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

представления документов лицом, не соответствующим статусу, определенному пунктом 2.1 регламента;

отсутствия в заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, либо в заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, либо в заключении (актах) органов государственного надзора (контроля) соответствующих выводов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям;

поступления секретарю комиссии ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ и (или) информация не представлены заявителем самостоятельно;

при обращении заявителя через единый портал основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги также является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента с учетом пункта 2.6.2, и (или) несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.6.3 регламента.

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в орган местного самоуправления.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.15. При входе в помещение администрации района устанавливаются вывески с наименованием администрации района. Места для приема и выдачи документов в администрации района оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охранной сигнализации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение администрации района должен быть оборудован таким образом, чтобы обеспечивался доступ для лиц с ограниченными возможностями.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, по

необходимости - сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении. Места приема заявителей оборудуются табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалистов, информации о днях и времени приема заявлений, выдачи документов; времени обеденного перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

На стендах, расположенных в администрации района, размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение администрации района, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги);

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги;

перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление (далее - многофункциональный центр).

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

Информационные материалы (нормативные акты, бланки) находятся в помещениях администраций районов, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа

местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

наличие возможности беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц отдела строительства и ЖКХ администрации инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание должностными лицами отдела строительства и ЖКХ администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.17. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18. При предоставления муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном портале госуслуг;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном портале госуслуг;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального портале госуслуг;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального портала госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет».

В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.19. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.20. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов к нему;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) организация заседания комиссии;

4) рассмотрение заявления и приложенных документов на заседании комиссии;

5) принятие решения, издание распоряжения администрации Петровского муниципального района;

6) передача заключения комиссии и распоряжения администрации города заявителю.

3.1.1. *Прием и регистрация заявления и документов к нему*

3.1.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления к секретарю комиссии в администрацию района.

3.1.1.2. Секретарь комиссии при поступлении заявления обязан:

проверить наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 регламента;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принять заявление и документы к нему и передать заявителю копию заявления с указанием времени и даты приема документов с проставлением подписи.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов секретарь комиссии в течение 10 минут оформляет и выдает нарочно заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов (приложение N 3 к регламенту) с указанием оснований принятия такого решения. Копия указанного уведомления с подписью заявителя о получении уведомления остается у секретаря комиссии для последующей регистрации и хранения. При обращении заявителя через многофункциональный центр секретарь комиссии направляет уведомление об отказе в приеме документов в многофункциональный центр.

3.1.1.3. Принятые секретарем комиссии заявления регистрируются в журнале учета обращений граждан по предоставлению муниципальной услуги. Одновременно по каждому заявлению формируется отдельное дело.

3.1.1.4. Секретарь комиссии в течение трех дней со дня регистрации заявления определяет с председателем комиссии дату проведения заседания комиссии.

3.1.1.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три календарных дня.

3.2.1.*Формирование и направление межведомственных запросов*

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента.

Специалист отдела формирует и направляет межведомственные запросы в органы государственной власти и подведомственные государственным

органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Направление межведомственного запроса осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Способ фиксации административной процедуры является запись номеров межведомственных запросов.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих днейсодня регистрации заявления и документов в органе местного самоуправления.

3.1.3. Организация заседания комиссии

3.1.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является определение даты проведения заседания комиссии.

3.1.3.2. Секретарь комиссии рассматривает заявление и представленные к нему документы, проводит проверку наличия либо отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.8 регламента.

3.1.3.3. По результатам проверки секретарь комиссии осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации, если соответствующий документ не представлен заявителем самостоятельно.

3.1.3.4. В случае поступления секретарю комиссии ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, секретарем комиссии в течение двух дней оформляется письменное уведомление заявителю о необходимости представления соответствующего документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, с установлением срока представления документа и (или) информации в течение трех дней со дня получения заявителем уведомления, которое подписывается секретарем комиссии. Уведомление направляется заявителю почтовым отправлением в форме заказного письма с

обратным уведомлением в течение трех дней со дня получения ответа на межведомственный запрос. Копия квитанции об отправке заказного письма остается у секретаря комиссии для последующего хранения в деле.

При обращении заявителя через единый портал секретарь комиссии через единый портал уведомляет заявителя о необходимости представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента (в случае их отсутствия), соответствующих требованиям пункта 2.6.3 регламента, в течение трех дней.

3.1.3.5. В случае непредставления заявителем документа и (или) информации, указанных в подпункте 3.1.2.4, секретарем комиссии готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 4 к регламенту), которое направляется заявителю почтовым отправлением в форме заказного письма. Срок направления письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявления о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. Копия квитанции об отправке заказного письма остается у секретаря комиссии для последующего хранения в деле.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр секретарь направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.1.3.6. В случае поступления секретарю комиссии на межведомственный запрос документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае представления заявителем, обратившимся через Единый портал, оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента, секретарь комиссии организует заседание комиссии.

3.1.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.1.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на заседании комиссии

3.1.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6.1 регламента, отвечающий требованиям пункта 2.6.3 регламента.

3.1.4.2. Комиссия рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы.

3.1.4.3. По результатам работы 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 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 и оформляется секретарем комиссии в виде заключения.

Секретарь комиссии в день принятия решения направляет заключение в соответствующую администрацию района для подготовки проекта распоряжения.

В случае если комиссией проводилась оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, секретарь комиссии в день принятия решения направляет заключение в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества для принятия решения в соответствии с действующим законодательством.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один день.

3.1.4.4. В случае принятия комиссией решения о проведении дополнительного обследования помещения, решения о необходимости представления заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения с привлечением проектно-изыскательской организации либо решения о необходимости в заключении (актах) органов государственного надзора (контроля), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, секретарь комиссии в двухдневный срок:

запрашивает у заявителя документ (заключение) об обследовании проектно-изыскательской организацией элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;

запрашивает в органах государственного надзора (контроля) в письменной форме документы, необходимые для принятия соответствующего решения, указанного в подпункте 3.1.4.3 регламента;

оформляет письменное уведомление о приостановлении муниципальной услуги, которое подписывается секретарем комиссии и направляется заявителю в трехдневный срок почтовым отправлением в форме заказного письма с указанием причин приостановления муниципальной услуги. Копия квитанции об отправке заказного письма остается у секретаря комиссии для последующего хранения в деле.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр

секретарь направляет уведомление о приостановлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.1.4.5. Возобновление предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня поступления дополнительных документов, необходимых для принятия комиссией соответствующего решения, путем представления дополнительных документов самостоятельно заявителем либо получения документов по межведомственному запросу.

Прием и регистрация дополнительных документов, организация заседания комиссии, рассмотрение документов на заседании комиссии, принятие решения и оформление заключения комиссии осуществляется в соответствии с пунктами 3.1.1 - 3.1.3 регламента.

3.1.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 16 дней со дня формирования пакета документов на заседание комиссии.

3.1.5. Принятие решения администрацией Петровского муниципального района.

3.1.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направленное комиссией в администрацию решение, оформленное в виде заключения.

3.1.5.2. На основании полученного заключения администрация района осуществляет подготовку проекта 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.

3.1.5.3. Согласованный проект распоряжения представляется на подпись главе администрации Петровского муниципального района, а в его отсутствие - лицу, его замещающему.

Подписанный главой администрации Петровского муниципального района проект распоряжения администрации Петровского муниципального района является принятым решением 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.

3.1.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня получения заключения комиссии.

3.1.6. Направление заключения комиссии и распоряжения администрации Петровского муниципального района заявителю.

3.1.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие распоряжения администрации Петровского муниципального района (правового акта федерального органа

исполнительной власти).

3.1.6.2. Секретарь комиссии уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи о необходимости получения заключения комиссии, распоряжения администрации района (правового акта федерального органа исполнительной власти) в течение четырех дней.

3.1.6.3. В случае если заявитель не обратился в комиссию за получением заключения, распоряжения администрации Петровского муниципального района (правового акта федерального органа исполнительной власти) в течение четырех дней после уведомления, секретарь комиссии в течение одного дня направляет заявителю копию заключения комиссии, копию распоряжения администрации района (правового акта органа федеральной исполнительной власти) почтовым отправлением в виде заказного письма.

При обращении заявителя через многофункциональный центр секретарь комиссии направляет заключение комиссии, распоряжения администрации района (правового акта федерального органа исполнительной власти) в многофункциональный центр.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений комиссией осуществляется председателем комиссии.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента. Проверки могут

носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием)которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается главе администрации Петровского муниципального района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого и регионального порталов госуслуг, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и

сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, 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 (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через законного представителя заявителя, представляется также 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 за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (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.

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

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого и регионального порталов госуслуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**,** если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином и региональном порталах госуслуг.

Приложение № 1
к типовому административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Признание помещений жилыми помещениями,
жилых помещений пригодными
(непригодными) для проживания
и многоквартирных домов аварийными
и подлежащими сносу или реконструкции»

Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу

	Адрес	Телефон, факс	Официальный сайт	График работы
Администрация Петровского муниципального района	Саратовская область, г. Петровск, ул.Панфилова, д.55	8(84555) 27-5-07 8(84555) 27-5-02	*http/petrovsk.sarmo.ru*	С понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 Выходные дни: суббота, воскресенье
Отдел по строительству и ЖКХ	Саратовская область, г. Петровск, пл. Ленина, д.5, кабинет №16	8(84555) 2-30-37	*http/petrovsk.sarmo.ru*	С понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 Пятница не приемный день. Выходные дни: суббота, воскресенье

Приложение № 2
к Административному регламенту

В межведомственную комиссию по оценке жилых помещений
на территории Петровского муниципального района
от _____
(указать статус заявителя - собственник помещения, наниматель)
_____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
_____
(адрес проживания и регистрации)
_____
(контактный телефон)

(Рекомендуемая форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас провести оценку жилого объекта, расположенного по адресу: _____и признать его пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Необходимые документы прилагаю:
1.
2.
3.
4.

Заявитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата обращения «_____» _____ 20 ___ г.

Приложение N 3
к Административному регламенту

Форма уведомления

Ф.И.О. (наименование заявителя):
_____
_____

Адрес регистрации:
_____
_____

Уведомление
об отказе в приеме документов

На основании пункта 2.8 административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции" Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям:

_____
_____

_____ МП _____/_____/
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 4
к Административному регламенту

Форма уведомления

Ф.И.О. (наименование заявителя):
_____
_____

Адрес регистрации:
_____
_____

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На основании пункта 2.9 административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции" Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:
_____
_____
_____

_____ МП _____/_____/
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту

АКТ
обследования помещения

№ ____ «___» _____ 20__ г.

_____

(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.)
(подпись) (ф. и.о.)

Приложение № 6
к Административному регламенту

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу

№ ____ «___» _____ 20__ г.

_____

(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 Российский 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 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 решения межведомственной комиссии, дополнительное обследование проводилось (не проводилось)_____

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

Комиссия 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)

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.)

(подпись) (ф. и.о.)