

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
(ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН)
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«СЕЛО МОКРОЕ»
КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 26 » сентября 2023 года

№ 37

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое».

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое»:

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое». (Приложение № 1).

2. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение «Село Мокрое» <http://admmokroe.ru/>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции» на территории муниципального образования сельского
поселения «Село Мокрое».**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет единые для муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое» сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое» по предоставлению муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в отношении помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое», за исключением проведения оценки и обследования помещений в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителем является физическое либо юридическое лицо (их уполномоченные представители), обратившиеся в Администрацию муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель).

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления
заявителя, расположенного на территории муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое».

имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя), либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, либо на основании заключения экспертизы жилого помещения, проведенной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.08.2019 № 1082, указанного в пункте 42 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее, соответственно, экспертиза жилого помещения, Положение).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Калужской области <https://uslugikalugi.ru> (далее - ПГУ КО) и через функционал федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ).

1.3.2. Для получения муниципальной услуги заявители также могут обратиться в Государственное бюджетное учреждение Калужской области «Многофункциональный центр Калужской области» (далее – МФЦ) с заявлением. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ (филиалов) содержатся на официальном сайте МФЦ <http://mfc40.ru>.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном устном или письменном обращении в Администрацию муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое»;

б) по телефону;

в) на официальном сайте Администрации муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://admmokroe.ru/>);

г) на информационных стендах, размещенных в здании Администрации муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое»;

д) посредством ЕПГУ, ПГУ КО.

е) на официальном сайте МФЦ (<http://mfc40.ru>), в том числе, по телефону «горячей линии» МФЦ 8-800-450-11-60 (по России бесплатный).

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

1.3.5. Информацию по вопросам получения муниципальной услуги в Администрации муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое» предоставляют муниципальные служащие — работники Администрации муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое».

Информация и консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

б) органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приема и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, муниципальные служащие подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.8. При невозможности муниципального служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием ЕПГУ, ПГУ КО, заявитель указывает дату и входящий номер, полученный при подаче документов.

1.3.10. На ЕПГУ и ПГУ КО размещается следующая информация и

- справочная информация об адресах, контактах и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- описание заявителей;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информация на ЕПГУ, ПГУ КО и на официальном информационном портале Администрации муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое» о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.11. Формы запроса заявителя для предоставления муниципальной услуги.

В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием ЕПГУ, ПГУ КО.

Для подачи заявления с помощью указанных систем заявитель должен зарегистрироваться на ЕПГУ. Дальнейшая авторизация заявителя на ЕПГУ может проводиться посредством ввода необходимых ключей доступа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое»

2.2.2. В целях оказания муниципальной услуги Администрацией муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое» создается межведомственная комиссия для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7(1) Положения, а именно, случаев оценки и обследования помещения в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - комиссия), состав которой утверждается постановлением Администрации муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое».

2.2.3. Комиссия в процессе деятельности по оценке жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе, в электронной форме:

- а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;
- в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов

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

Комиссия вправе запрашивать указанные документы в следующих органах государственной власти (местного самоуправления) и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области, ФГБУ «ФКП Росреестра по Калужской области»;
- казенное предприятие Калужской области «Бюро технической инвентаризации», калужский филиал федерального государственного унитарного предприятия «Росинвентаризация - Федеральное БТИ»;
- органы, уполномоченные на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля), на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся в городских и сельских поселениях, других муниципальных образованиях;
- органы архитектуры, градостроительства и соответствующие организации, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

2.2.3. В случае если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или 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. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Комиссия проводит оценку соответствия помещения требованиям, установленным в Положении, и принимает одно из следующих решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями;
- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания; - о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции; либо решение о проведение дополнительного обследования оцениваемого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое» путем подачи заявления по рекомендуемой форме, установленной в приложении № 1 или приложении № 2 к настоящему Регламенту, с прилагаемыми к нему документами. Данное обращение является основанием для предоставления муниципальной услуги. Пакет документов в день обращения заявителя подлежит передаче секретарю комиссии.

Заключение органа государственного надзора (контроля) может быть подано непосредственно (через уполномоченного представителя) или с использованием почтовой доставки.

Секретарь комиссии регистрирует поступившее заявление собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя), заключение органа государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, либо заключение экспертизы жилого помещения, в журнале регистрации обращений непосредственно в день его поступления.

2.4.2. Секретарь комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней докладывает о поступивших заявлениях, заключениях или заключениях экспертизы жилого

помещения председателю комиссии и по его указанию оповещает членов комиссии о дате очередного заседания комиссии.

2.4.3. Комиссия рассматривает поступившее заявление, заключение органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения, в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 47 Положения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

2.4.4. На основании полученного заключения комиссии Администрация муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое» в течение 25 (двадцати пяти) дней со дня получения заключения в установленном порядке издает постановление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности), 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.

2.4.5. Секретарь комиссии в 5-дневный срок со дня принятия Администрацией муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое» постановления, предусмотренного пунктом 2.4.4. настоящего Регламента, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ или ПГУ КО, по 1 экземпляру постановления и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, заключение комиссии направляется в Администрацию муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое», собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

Общий срок оказания муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней.

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

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";
- Устав муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое».

Перечень нормативных правовых актов размещен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Реестре государственных и муниципальных услуг, на ЕПГУ, на ПГУ КО.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет в комиссию по месту нахождения жилого помещения следующие документы:

а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по рекомендуемой форме согласно Приложению №1 или приложению № 2 к настоящему Регламенту;

б) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

в) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя. 2.6.2. Заявитель вправе

носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием ЕПГУ, ПГУ КО или посредством МФЦ.

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

2.6.4. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) должны быть написаны полностью;
- в) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогворенных исправлений;
- г) документы не исполнены карандашом;
- д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг

2.7.1. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

- а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение;

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

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

Заявитель вправе представить в комиссию данные документы и информацию по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.8.1. Администрация муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое», МФЦ, комиссия не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов

органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – № 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а так же приносятся извинения за доставленные неудобства.

Положение подпункта 3) п. 2.8.2. в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению

соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 № 210-ФЗ.

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

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

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.11.1. настоящего Регламента и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 (пятнадцати) дней со дня истечения срока, указанного в абзаце первом пункта 2.4.3 настоящего Регламента.

2.11. 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

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

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

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

в) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Положением требованиям;

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) день.

2.14.2. Заявление, направленное посредством ЕПГУ, ПГУ КО регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет Заявителю электронное уведомление с указанием даты представления в уполномоченный орган необходимых документов. Срок представления Заявителем необходимых документов не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления Заявителем.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов Заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

2.15.1. Для ожидания приема заявителям отводится место в здании Администрации муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое». Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на нижнем этаже здания. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.2. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое», оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Постро-

получателей муниципальной услуги к парковочным местам является бесплатным.

2.15.3. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.5. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) порядок предоставления муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Регламента;

з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и работников.

2.15.6. Места для ожидания на представление или получение документов оборудуются стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 (двух) мест.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.15.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарными системами и средствами пожаротушения, системами оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, системами охранной сигнализации.

2.15.8. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- времени перерыва на обед и технический перерыв.

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

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 - б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
 - в) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей ЕПГУ, ПГУ КО;
 - г) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
 - д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги на ЕПГУ, ПГУ КО;
 - е) обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
 - ж) возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по обращению Заявителя решение органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
 - з) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.
- 2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

г) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органов, предоставляющих муниципальную услугу

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое» при предоставлении данной муниципальной услуги – 1 (один) раз.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центре, особенности предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.17.1. Муниципальная услуга может предоставляться с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ, ПГУ КО, многофункциональных центров оказания государственных и муниципальных услуг. Предоставление муниципальной услуги в любом уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

2.17.2. В рамках соглашения о взаимодействии ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр Калужской области" переданы полномочия по приему от заявителей документов, необходимых для оказания услуг.

2.17.3 Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах оказания государственных и муниципальных услуг.

2.17.4. Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом предоставления данной услуги. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ (филиалов) содержатся на официальном сайте МФЦ <http://mfc40.ru>.

2.17.5. МФЦ осуществляет консультирование по процедуре

муниципальной услуги, которое проводится также специалистами МФЦ, в том числе по телефону «горячей линии» МФЦ 8- 800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

2.17.6. Специалисты МФЦ не вправе 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, а также представления документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.17.7. Прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления услуги в МФЦ:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в МФЦ;

2) при обращении заявителя сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ. При обнаружении несоответствия документов, требованиям, установленным п. 2.7. настоящего Регламента, специалист МФЦ делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов;

3) ответственный сотрудник МФЦ направляет заявление с документами в Администрацию муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое» для выполнения дальнейших действий в соответствии с законодательством в рамках оказания муниципальной услуги;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в Администрацию муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое» для выполнения дальнейших действий в соответствии с законодательством в рамках оказания муниципальной услуги;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня со дня поступления заявления в МФЦ;

6) в случае необходимости сотрудник МФЦ осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления услуги;

7) при поступлении из МФЦ в Администрацию муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое» заявления об оказании муниципальной услуги выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.2. настоящего Регламента;

8) ответственность специалистов МФЦ за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления услуги, предусмотрена п. 4.3. настоящего Регламента;

9) информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников МФЦ осуществляется следующими способами: - на информационном стенде, расположенном в здании МФЦ; - на официальном сайте МФЦ kmfc40.ru.

2.17.8. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и Заявителями, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, ПГУ КО, Портала обеспечивается возможность:

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, ПГУ КО используется электронная подпись Заявителя.

Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807; 2018, N 36, ст. 5623).

При предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, ПГУ КО Заявителю обеспечивается возможность:

а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и необходимых документов;

в) формирования заявления;

г) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

д) получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

е) получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;

ж) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

з) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

и) получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа.

При предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, ПГУ КО, Портала Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и информация о донесении необходимых документов;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления.

Не допускается отказ в приеме заявления и необходимых документов, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на ЕПГУ, ПГУ КО.

Запрещается требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.17.9. Процедура по осуществлению предварительной записи в уполномоченный орган.

Прием Заявителей в уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи.

Запись Заявителей на прием в уполномоченный орган (далее - запись) осуществляется посредством ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ Заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение пакета документов и принятие решения (заключения) или решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения комиссией;
- подготовка постановления Администрации муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое» на основании решения комиссии с указанием о дальнейшем использовании помещения (сроках отселения физических лиц);
- направление заявителю экземпляра постановления Администрации муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое» и заключения комиссии.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое» путем подачи заявления по форме, установленной в приложении № 1 или приложении № 2 к настоящему Регламенту, с прилагаемыми к нему документами на имя главы Администрации муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое». Данное обращение является основанием для предоставления муниципальной услуги.

Пакет документов в день обращения заявителя подлежит передаче секретарю комиссии.

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 ЕПГУ, ПГУ КО или посредством МФЦ.

В случае подачи уведомления через ЕПГУ, ПГУ КО (далее – Электронная заявка) заявитель дает согласие на обработку персональных данных и получает сформированное автоматически извещение о регистрации Электронной заявки.

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).

Заключение органа государственного надзора (контроля) может быть подано непосредственно (через уполномоченного представителя) или с использованием почтовой доставки.

3.2.2. Секретарь комиссии:

а) устанавливает предмет заявления (заключения органа государственного надзора (контроля);

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении в Администрацию муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое»;

в) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом;

д) помогает (в случае необходимости) заявителю заполнить заявление при его личном обращении в Администрацию муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое»;

е) при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии оригиналам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

ж) регистрирует заявление (заключения органа государственного надзора (контроля) в журнале регистрации обращений непосредственно в день его поступления.

В случае некорректного заполнения электронной формы заявления, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов», а заявитель

подтверждения сведений, указанных в Электронной заявке, представления в уполномоченный орган необходимых документов.

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Администрацию муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое». В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Текущий статус по заявлению доступен заявителю в личном кабинете на ЕПГУ, ПГУ КО.

Секретарь комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней докладывает о поступивших заявлениях или заключениях председателю комиссии и по его указанию оповещает членов комиссии о дате очередного заседания комиссии.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в МФЦ составляет 2 (два) рабочих дня.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, секретарь комиссии уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, секретарь комиссии, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.4. Если при установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, заявитель настаивает на приеме заявления и документов или части документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, секретарь комиссии принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.5. Секретарь комиссии вносит запись о приеме заявления (заключения органа государственного надзора (контроля) в журнал регистрации заявлений и решений и выдает заявителю расписку о принятии документов.

3.2.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является принятие секретарем

документов и внесение соответствующей записи в журнал о приеме документов.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя не должен превышать 1 (один) день.

3.3. Рассмотрение пакета документов и принятие решения (заключения) или решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения комиссией

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов и принятия решения (заключения) или решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения комиссией является принятие секретарем комиссии заявления, и прилагаемых к нему обосновывающих документов, а также иных документов, предусмотренных пунктом 42 Положения.

В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), комиссия после рассмотрения заключения предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.3.2. Комиссия рассматривает поступившее заявление собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя, гражданина (нанимателя), либо заключение органа государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, либо заключение экспертизы жилого помещения, в течение 30 (тридцати) дней с даты регистрации.

Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение;

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

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

Заявитель должен представить в комиссию данные документы и

В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

По итогам рассмотрения заявления (заключения органа государственного надзора (контроля) комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;
- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- о проведение дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В случае обследования помещения комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме согласно приложению № 2 к Положению.

3.3.3. Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии.

В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.3.4. Критерием принятия решения о составлении заключения является наличие поданного заявителем и зарегистрированного пакета документов и установление комиссией соответствующих фактов, являющихся основанием для:

- признания помещения соответствующего требованиям, предъявляемым к жилому помещению, его пригодности для проживания;

- выявления оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке;
- признания помещения непригодным для проживания;
- признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции/сносу (об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).

Комиссия принимает решение в виде заключения, оформленного по форме согласно приложению № 1 к Положению.

3.4. Подготовка постановления Администрации муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое» на основании решения комиссии с указанием о дальнейшем использовании помещения (сроках отселения физических лиц).

Основанием для начала административной процедуры подготовки постановления Администрации муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое» Калужской области о дальнейшем использовании помещения (сроках отселения физических лиц) является наличие соответствующего принятого решения (заключения) комиссии.

3.4.1. На основании полученного заключения комиссии Администрация муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое» в течение 20 (двадцати) дней со дня получения заключения в установленном порядке принимает решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности), 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.

3.4.2. В случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу договоры найма и аренды жилых помещений расторгаются в соответствии с законодательством.

3.4.3. Договоры на жилые помещения, признанные непригодными для проживания, могут быть расторгнуты по требованию любой из сторон договора в судебном порядке в соответствии с законодательством.

3.4.4. Проект постановления подготавливается Управлением городского хозяйства Администрации муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое» в течение 5 (пяти) дней с момента принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности), 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.

Подписанный экземпляр постановления подлежит передаче в комиссию для направления заявителю в срок не позднее 5 (пяти) дней с момента подписания.

3.5. Направление заявителю экземпляра постановления Администрации муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое» и заключения комиссии

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры направления заявителю экземпляра постановления Администрации муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое» и заключения комиссии является издание Администрацией муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое» постановления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности) и передачи экземпляра данного постановления Администрации муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое» в комиссию.

3.5.2. Секретарь комиссии в 5-дневный срок со дня принятия Администрацией муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое» постановления, предусмотренного пунктом 3.4.1. настоящего Регламента, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ, ПГУ КО, 1 (один) экземпляр данного постановления Администрации муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое» и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

3.5.3. В случае выявления оснований для признания жилого помещения

факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, заключение комиссии направляется в Администрацию муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое», собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление секретарем комиссии заявителю, а также, в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома, экземпляра постановления Администрации муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое» о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности), и заключения комиссии.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.6.1. Деятельность ЕПГУ, ПГУ КО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.6.2. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ, ПГУ КО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Администрацию муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое»;
- без личной явки на прием в Администрацию муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое».

3.6.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое» заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ЕПГУ, ПГУ КО.

3.6.4. Для подачи заявления через ЕПГУ, ПГУ КО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти процесс регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

- в личном кабинете на ЕПГУ, ПГУ КО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое» - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое» - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

- направить пакет электронных документов в Администрацию муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое» посредством функционала ЕПГУ, ПГУ КО.

3.6.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов 2.6.1. 2.6.2. и 2.11.1. настоящего Административного регламента автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Калужской области (далее - СМЭВ) производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ, ПГУ КО.

3.6.6. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, ПГУ КО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, должностное лицо Администрации муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое» выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ, ПГУ КО, и передает должностному лицу Администрации муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое», наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в СМЭВ формы о принятом решении и переводит дело в архив СМЭВ;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

3.6.7. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, ПГУ КО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, должностное лицо Администрации муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое» выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ, ПГУ КО и передает должностному лицу Администрации муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое», наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- формирует через СМЭВ приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое», в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В СМЭВ дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в СМЭВ в течение 30 (тридцати) календарных дней, затем должностное лицо Администрации муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое», наделенное в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ЕПГУ/ПГУ КО переводит документы в архив СМЭВ.

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое», ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в СМЭВ, дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в СМЭВ формы о принятом решении и переводит дело в архив СМЭВ.

Должностное лицо Администрации муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое» уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

3.6.8. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. и 2.11.1. настоящего Административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ, ПГУ КО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое» с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. и 2.11.1. настоящего Административного регламента.

3.6.9. При подаче заявления на получение государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru заявитель может осуществить предварительную запись на прием в орган, оказывающий муниципальную услугу.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, ЕПГУ, ПГУ КО либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган подготавливает и направляет Заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается Заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое». Перечень ответственных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением об Администрации муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое», а также должностными инструкциями.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области и муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое», регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан при приеме заявлений на получение разрешения, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц за предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое» либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций путем проведения форумов и опросов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействий

поселения «Село Мокрое», многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, в досудебном (внесудебном) порядке.

Администрация муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое» обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц Администрации муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое» посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, на ПГУ КО.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, ПГУ КО, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленном статьями 11.1. и 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. № 210-ФЗ (комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое», многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) подаются главе Администрации муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального информационного портала Администрации муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое» (<http://admmokroe.ru/>), Единого портала

государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (ФГИС ДО) (<https://do.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра (kmfc40.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется заверенная копия документа, подтверждающая полномочия представителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое», многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе

дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение № 1 к Административному регламенту Администрации муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое» по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Главе Администрации
муниципального образования
сельского поселения «Село
Мокрое»

Коваленко С.В.

от _____

(Ф.И.О. гражданина/наименование
юридического лица)

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть на заседании межведомственной комиссии для
оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации.

муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда (далее – комиссия) вопрос о признании помещения, расположенного по адресу: _____, д. _____, кв. _____,

жилым помещением / непригодным для проживания (выбрать нужное).

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Я, _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

(дата, месяц, год рождения)

(адрес)

(документ удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)

даю согласие Администрации муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое» и комиссии на обработку своих персональных данных для целей оказания мне соответствующей муниципальной услуги:

1. Ф.И.О.;
2. Адрес;
3. Паспортные данные;
4. иных своих персональных данных, необходимых Администрации муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое» и комиссии в целях оказания мне муниципальной услуги.

Я согласен (согласна), чтобы Администрация муниципального образования сельского поселения «Село Мокрое» и комиссия осуществляли сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу) моих персональных данных в указанных целях.

Согласие на обработку моих персональных данных действительно до _____ г. Согласие на обработку моих персональных данных может быть мной отозвано на основании письменного заявления.

Контактный тел.: _____

«__» _____ 20__

_____ / _____

Подпись

_____ / _____

Расшифровка

Приложение № 2 к Административному
регламенту Администрации муниципального
образования сельского поселения «Село
Мокрое» по предоставлению муниципальной
услуги «Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»

Главе Администрации
муниципального образования
сельского поселения «Село
Мокрое»

Коваленко С.В.

от _____

(Ф.И.О. гражданина/наименование
юридического лица)

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Перечень прилагаемых документов:

- Я,

(дата, месяц, год рождения)

(адрес)

Контактный тел.:

« _ » 20 _

Подпись

Расшифровка