

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛЫНЩИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(с изменениями от 19.06.2023 №53)

21.12.2021

с.Голынщина

№ 141

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Иноковского сельсовета от 31.05.2021 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области», администрация Голынщинского сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Голынщинского сельсовета:

2.1. от 15.08.2013 № 67 «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»;

2.2. от 08.10.2013 № 111 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания», утвержденный постановлением администрации сельсовета от 15.08.2013 № 67»;

2.3. от 26.06.2014 № 70 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания», утвержденный постановлением администрации сельсовета от 15.08.2013 № 67»;

2.4. от 02.10.2015 № 141 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания», утвержденный постановлением администрации сельсовета от 15.08.2013 № 67»;

2.5. от 23.06..2016 № 83 О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденный постановлением администрации сельсовета от 15.08.2013 № 67»;

2.6. от 11.07.2018 № 113 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденный постановлением администрации сельсовета от 15.08.2013 № 67»;

2.7. от 22.07.2019 № 117 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденный постановлением администрации сельсовета от 15.08.2013 № 67».

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации Голынщинского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на странице Голынщинского сельсовета официального сайта администрации Кирсановского района в сети Интернет

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы
администрации сельсовета

Е.А.Евстифеева

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Голынщинского сельсовета
от 21.12.2021 № 141
(с изменениями от 19.06.2023 №53)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

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

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

Действие настоящего административного регламента распространяется на находящиеся в эксплуатации жилые помещения муниципального и частного жилищного фонда, расположенные на территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области.

Действие настоящего административного регламента не распространяется:

на жилые помещения, расположенные в объектах капитального строительства, ввод в эксплуатацию которых и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

на помещения в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию.

1.1. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением органов местного самоуправления), являющиеся собственниками жилых помещений частного жилищного фонда, нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда, расположенного на территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.2.1.1. непосредственно в здании администрации Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее- Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.1.2. на странице сельсовета на официальном сайте администрации Кирсановского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://r37.tmbreg.ru/ss/golynshhinskij-selsovet/18183.htm> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает обратившись в Администрацию лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.2.2. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393370, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Голынщина, д.79.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

Адрес: 393370, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Голынщина, д.79.

Телефон: 8 (475 37) 69-2-42

Официальный сайт Администрации: <https://r37.tmbreg.ru/ss/golynshhinskij-selsovet/18183.htm> .

Адрес электронной почты Администрации: ssg@r37.tambov.gov.ru

1.2.3. График работы Администрации: ежедневно с 8.00 до 16.12., кроме субботы, воскресенья и праздничных дней. Перерыв с 12.00 до 13.00.

1.2.4. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией ежедневно с 8.00 до 16.00, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней. Перерыв с 12.00. до 13.00.

1.2.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.2.5.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

- адрес места нахождения: 392000, г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д. 1А;

- телефон для справок: 8(4752) 72-80-02, 79-58-05;

- график (режим) работы: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 9.00 до 16.15, перерыв с 12.30 до 13.15.

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- официальный сайт: <https://rosreestr.gov.ru>;

- адрес электронной почты: 68_upr@rosreestr.ru.

1.2.5.2. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области:

- адрес места нахождения: г. Тамбов, Бульвар Энтузиастов, д. 1;

- телефон для справок: 8(4752) 45-97-61 доб.2003;

- информация о графике работы: понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00, пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48;

- официальный сайт Органа: <https://kadastr.ru>;

- адрес электронной почты: filial@68.kadastr.ru;

1.2.5.3. Управление государственного жилищного надзора Тамбовской области:

- адрес места нахождения: 392008, г. Тамбов, Моршанское шоссе, д.14 (7 этаж);

- телефон для справок: 8(4752)79-02-52;

- график (режим) работы: понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30.

выходные дни: суббота, воскресенье;

- официальный сайт: ugjn.tmbreg.ru;

- адрес электронной почты: post@ugjn.tambov.gov.ru;

1.2.5.4. Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тамбовской области:

- адрес места нахождения: 392000, г. Тамбов, ул. Б. Васильева, д. 5;

- телефон для справок: 8 (4752) 47-25-12;

- информация о графике работы: понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 12.45.;

- официальный сайт: 68.rospotrebnadzor.ru;

- адрес электронной почты: tambov_rpn@68.rospotrebnadzor.ru.

1.2.5.5. Главное управление МЧС России по Тамбовской области:

- адрес места нахождения: 392002, г. Тамбов ул. Железнодорожная д. 14;

- телефон:

приемная начальника Главного управления МЧС России по Тамбовской области: 8(4752) 72-43-39;

канцелярия Главного управления МЧС России по Тамбовской области: 8(4752) 72-26-19;

оперативный дежурный: 8(4752) 79-56-44;

- информация о графике работы: понедельник — четверг с 9.00 до 18.00, пятница: с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.;

- официальный сайт 68.mchs.gov.ru:

- адрес электронной почты: gumchs68@inbox.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. решение о признании помещения жилым помещением;

2.3.1.2. решение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан;

2.3.1.3. решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 68 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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, срок предоставления муниципальной услуги составляет 66 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления заявления от собственника (нанимателя) помещения, которое получило повреждение в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации (далее - сводный перечень объектов (жилых помещений)), срок предоставления муниципальной услуги составляет 38 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается:

- в случае принятия решения комиссией о необходимости проведения дополнительных обследований и испытаний - на срок проведения дополнительных обследований и испытаний, представления документов в комиссию по их результатам;

- в случае принятия решения комиссией о необходимости представления такого заключения - на срок определенный комиссией для проведения обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения и представления в комиссию заключения специализированной организации по результатам такого обследования, но не более 30 календарных

дней со дня направления заявителю уведомления о приостановлении муниципальной услуги.

2.4.3. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 дней, со дня их принятия.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; 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»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Постановление № 47, Положение, утвержденное Постановлением № 47);

Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;

Уставом Голынщинского сельсовета, принятым решением Голынщинского сельского Совета народных депутатов от 05.12.2013 № 41;

Постановлением администрации Голынщинского сельсовета от 12.05.2009 № 41 «О межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее — комиссия);

Постановлением администрации Голынщинского сельсовета от 10.02.2020 № 19 «Об утверждении Порядка участия собственника жилого помещения (уполномоченного им лица) в межведомственной комиссии для оценки жилых помещений и домов, расположенных на территории Голынщинского сельсовета, по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1.1. заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (примерная форма которого приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту) (далее - заявление);

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

2.6.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

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

2.6.1.5. проект реконструкции нежилого помещения в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;

2.6.1.6. заключение юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций (далее - специализированная организация), проводившей обследование многоквартирного дома (в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

2.6.1.7. заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения признано

комиссией необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении, утвержденном Постановлением № 47, требованиям;

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

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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1.1. сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

2.7.1.2. технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления 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 случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.8.1.1. представление документов в орган, неуполномоченный на рассмотрение заявления;

2.8.1.2. непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1 — 2.6.1.7 настоящего административного регламента, и невозможность их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

2.8.1.3. заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей согласно подразделу 1.1 настоящего административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является принятие комиссией решения:

- о проведении дополнительных обследований и испытаний;
- о необходимости предоставления заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

подготовка заключения специализированной организации по проведению обследования многоквартирного дома (документом, выдаваемым по результатам предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной, является заключение специализированной организации по проведению обследования многоквартирного дома);

подготовка заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (документом, выдаваемым по результатам предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной, является заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения).

2.11. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.13.1. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, не превышает один рабочий день со дня его получения.

2.13.2. Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональных порталах.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональных порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.14.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.3.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.14.3.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.14.3.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.14.7.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.14.7.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

2.14.7.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

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

2.14.7.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.7.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.14.7.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

2.15.1.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.1.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15.2.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.15.2.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. В электронной форме заявление и документы подаются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

путем направления через личный кабинет регионального портала и (или) Единого портала;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.16.3. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) заявителя (представителя заявителя).

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, с использованием регионального портала и Единого портала, 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).

2.16.4. Заявление от имени юридического лица заверяется электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.5. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через Единый портал, региональный портал, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.16.6. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через Единый портал, региональный портал, обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений;

получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.16.7. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.16.8. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.16.9. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.10. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.16.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не устанавливаются, поскольку возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень административных процедур

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

3.1.1.1. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.2. рассмотрение комиссией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оценка соответствия помещения;

3.1.1.3. принятие Администрацией решения по итогам работы комиссии;

3.1.1.4. направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученных документах осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок, в соответствии с пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

3.1.3. Варианты предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Заявление подается (направляется) заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством личного обращения, либо направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через Единый портал или региональный портал либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.2.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя устанавливается личность заявителя, проверяются

полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.2.3. При наличии предусмотренных подпунктом 2.8.1.1 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме документов заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.4. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.8.1.1 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме документов заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.2.5. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту (далее - расписка) с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

3.2.6. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении такого заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.2.7. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) электронного сообщения о получении заявления и документов, с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.8. Сообщение о получении заявления и документов, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через Единый портал или региональный портал.

3.2.9. Заявление и прилагаемые документы передаются в комиссию в день регистрации заявления.

3.2.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов,

передача документов в комиссию либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение комиссией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оценка соответствия помещения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комиссию.

3.3.2. Работа комиссии включает в себя оценку соответствия помещения установленным в Положении, утвержденном Постановлением № 47, требованиям, в том числе:

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении, утвержденном Постановлением № 47, требованиям;

- определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

- оценка пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания, в том числе:

- составление заключения в порядке, предусмотренном пунктом 47 Положения, утвержденного Постановлением № 47, по форме согласно приложению № 1 к Положению, утвержденному Постановлением № 47 (далее - заключение) (приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту);

- составление акта обследования помещения (в случае принятия решения о необходимости проведения обследования) и составление на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения.

3.3.3. В зависимости от представленных документов секретарь комиссии осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.3.3.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области - о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

3.3.3.2. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области - о предоставлении технического паспорта жилого помещения, а для нежилых помещений - технического плана;

3.3.3.3. Управление государственного жилищного надзора Тамбовской области, Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тамбовской области, Главное управление МЧС России по Тамбовской области - о предоставлении заключения (акта) соответствующего органа государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанного документа в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения, утвержденного Постановлением № 47, признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении, утвержденном Постановлением № 47, требованиям.

3.3.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.3.5. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Документы и информация, которые указаны в [пункте 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона №210-ФЗ и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (*пункт 3.3.5. в редакции постановления от 19.06.2023 №53*).

3.3.6. После получения секретарем комиссии документов в соответствии с подпунктами 2.6.1.1 — 2.6.1.7 и ответов на межведомственные запросы, секретарь комиссии проводит проверку представленного заявления и

документов с целью определения наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 2.8.1.2, 2.8.1.3 настоящего административного регламента.

При наличии оснований, указанных в пунктах 2.8.1.2, 2.8.1.3 настоящего административного регламента, секретарь комиссии готовит уведомление об отказе в приеме документов, форма которого приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа и направляет его заявителю с прилагающимися документами способом, указанным в заявлении в течение 15 календарных дней со дня истечения 30 дней с даты регистрации заявления.

При отсутствии оснований, указанных в пунктах 2.8.1.2, 2.8.1.3 настоящего административного регламента, комиссией проводится оценка и обследование (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на предмет соответствия указанных помещений и дома установленным в Положении, утвержденном Постановлением № 47, требованиям.

В случае поступления заявления от собственника (нанимателя) жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), секретарь комиссии проверяет наличие помещения в сводном перечне объектов (жилых помещений). В случае отсутствия объекта (жилого помещения) в сводном перечне объектов (жилых помещений), секретарь комиссии передает заявление для дальнейшего рассмотрения комиссией, проведения оценки и обследования помещения.

3.3.7. Комиссия проводит оценку и обследование помещения и (или) многоквартирного дома в порядке, предусмотренном Положением о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением администрации Голышницинского сельсовета от 12.05.2009 №41 «О межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

3.3.8. По результатам обследования комиссией (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) секретарь комиссии составляет акт обследования помещения по форме, согласно приложению № 2 к Положению, утвержденному Постановлением № 47

(приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту), в трех экземплярах.

3.3.9. В случае назначения комиссией дополнительных обследований и испытаний и (или) принятия комиссией решения о необходимости представления заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок проведения дополнительных обследований и испытаний и представления документов по их результатам, и (или) представления заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения. В течение 2 рабочих дней со дня назначения комиссией дополнительных обследований и испытаний и (или) принятия комиссией решения о необходимости представления заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения письмо об уведомлении заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги и необходимости представления в комиссию заключения специализированной организации и (или) документов по результатам проведения дополнительных обследований и испытаний, подписанное главой сельсовета, направляется заявителю.

После получения комиссией документов по результатам обследований и испытаний и (или) получения от заявителя заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения предоставление муниципальной услуги возобновляется. Секретарь комиссии в течение 1 рабочего дня со дня получения документов по результатам обследований и испытаний направляет письмо заявителю о возобновлении предоставления муниципальной услуги.

3.3.10. После получения секретарем комиссии документов в соответствии с подпунктами 2.6.1.1 — 2.6.1.7, ответов на межведомственные запросы, заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае принятия решения комиссией о необходимости представления такого заключения), документов по результатам обследований и испытаний (в случае принятия решения комиссией о необходимости проведения таких обследований и испытаний) секретарь комиссии передает документы на рассмотрение комиссии.

При непредставлении заявителем в течение 30 календарных дней со дня направления заявителю уведомления о приостановлении муниципальной услуги заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае принятия решения комиссией о необходимости представления такого

заклучения) секретарь комиссии в течение 2 календарных дней направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

3.3.11. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов, установленным в Положении, утвержденном Постановлением № 47, требованиям:

- 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;

- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания.

Решение оформляется в виде заключения в трех экземплярах по форме согласно приложению № 1 к Положению, утвержденному Постановлением № 47 (приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту) *(пункт 3.3.11. в редакции постановления от 19.06.2023 №53).*

3.3.12. Два экземпляра заключения в 3-дневный срок со дня составления заключения направляются комиссией в Администрацию.

3.3.13. 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, заключение комиссии направляется в Администрацию и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления заключения.

3.3.14. Результатом административной процедуры является направление заключения комиссии в Администрацию.

3.3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры - составляет 32 календарных дня со дня регистрации заявления; в случае поступления заявления от собственника (нанимателя) помещения, которое получило повреждение в результате чрезвычайной ситуации и при этом не

включено в сводный перечень объектов (жилых помещений) - составляет 22 календарных дня со дня регистрации заявления; 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 — составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.4. Принятие Администрацией решения по итогам работы комиссии

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заключения по итогам работы комиссии.

3.4.2. На основании заключения комиссии Администрация принимает решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. Решение должно содержать указания о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Решение принимается в форме постановления (далее — -постановление).

3.4.3. Ответственный исполнитель готовит проект распоряжения Администрации и передает его на подпись главе сельсовета не позднее 20 дней, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - не позднее 5 дней со дня получения заключения комиссии.

3.4.4. Глава сельсовета рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие постановления.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.5. Направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления.

3.5.2. Ответственный исполнитель в 5-дневный срок со дня принятия постановления направляет в письменной или электронной форме с

использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый или региональный порталы, по 1 экземпляру постановления и заключения комиссии заявителю.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

3.6.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления запроса.

3.6.4. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных

правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы сельсовета, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. 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 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы сельсовета рассматриваются непосредственно главой сельсовета.

Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются главой сельсовета.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. 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;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.11.1. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

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

Форма

В межведомственную комиссию
*по признанию помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции*

_____ *полное наименование комиссии*

Заявитель _____

(Статус заявителя. Для физических лиц:

Ф.И.О.,

_____ *паспортные данные; для юридических лиц:*

_____ *наименование, организационно-правовая форма*

_____ *ОГРН/ИНН/КПП/ОКТМО)*

_____ *(почтовый индекс и адрес проживания)*

_____ *адрес регистрации, места нахождения)*

Тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку помещения, расположенного по адресу: _____

_____.
требованиям, установленным в Положении 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, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47.

Информацию о результате предоставления муниципальной услуги прошу направить следующим способом:

_____ (указать способ получения результата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения пригодным (непригодным)
для проживания граждан, а также многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Форма

_____ (Ф.И.О. заявителя, адрес места регистрации)

Уведомление об отказе в приеме документов

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для получения муниципальной услуги в

_____ (указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям _____

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в _____,

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

Уполномоченное должностное лицо
органа местного самоуправления

_____	_____	_____
(должность, Ф.И.О.)		(подпись)

М.П.

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

Форма

Расписка
в получении документов

Орган предоставления услуги: администрация _____

Мною _____,
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты _____ ОТ _____

Ф.И.О. заявителя

Ф.И.О. представителя

действующего _____ по доверенности _____ от _____
№ _____,
выданной _____

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)

Документы _____ принял(а) _____

_____ (Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего документы)

_____ (подпись)

Документы _____ сдал(а) _____

_____ (Ф.И.О. заявителя (представителя))

_____ (подпись)

Дата _____ выдачи _____ расписки _____

Дата _____ выдачи _____ итогового(ых) _____ документа(ов) _____

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

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

№ _____

_____ (дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная

,
(кем назначена, наименование органа местного самоуправления, дата, номер решения о комиссии)

В составе председателя

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов

(приводится перечень документов)

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

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

приняла заключение О

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения

жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

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

Форма

АКТ обследования помещения (многоквартирного дома)

№ _____

(дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование органа местного самоуправления, дата, номер решения о 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 (многоквартирного дома) 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 (многоквартирного
дома) _____

_____ (адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)
Краткое описание состояния жилого помещения, несущих
строительных конструкций 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 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.)