

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШУНГЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
15 августа 2024 года № 140**

**О ПРИНЯТИИ РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ШУНГЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ О
ПРИЗНАНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НЕПРИГОДНЫМИ ДЛЯ
ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ
И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить новый регламент по предоставлению администрацией Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги о признании жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2. Отменить регламент о признании жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением администрации Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 29.06.2012 № 86.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Шунгенский вестник».

Глава Шунгенского сельского поселения
Н.А. Старикин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шунгенского сельского поселения
от 15.08.2024 года № 140

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ПРИГОДНЫМ (НЕПРИГОДНЫМ) ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ ГРАЖДАН, А ТАКЖЕ МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.1.2. Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются граждане - собственники помещений или наниматели жилых помещений, расположенных на территории Шунгенского сельского поселения, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.1.3. Муниципальная услуга "Признание помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" предоставляется заявителям в отношении муниципального жилищного фонда и частных жилых помещений, находящихся на территории Шунгенского сельского поселения.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты территориальных органов Администрации Шунгенского сельского поселения содержится в приложении N1 к настоящему Административному регламенту.

1.2.2. Текст настоящего Административного регламента с приложениями размещается на официальном сайте Администрации Костромского муниципального района Костромской области на вкладке Шунгенское сельское поселение (далее - Администрация) — <http://www.admkr@mail.ru>.

1.2.3. Информирование и консультирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации.

1.2.4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется посредством размещения на официальном сайте Администрации; при личном обращении непосредственно в помещениях Администрации (в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов); с использованием средств телефонной связи; с использованием средств почтовой связи, в том числе по электронной почте.

1.2.5. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы: информация о порядке предоставления муниципальной услуги; текст настоящего Административного регламента с приложениями; режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности

соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих; перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2.6. Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 20 минут.

В случае если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, заинтересованному лицу предлагается обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.2.7. Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего обращения. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель территориального органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.2.8. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством: размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации, индивидуального консультирования по электронной почте. Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте Администрации, осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Администрации, указанный в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту. Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.2.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение); о времени приема, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги; по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги; по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.10. Основными требованиями при консультировании являются:

компетентность; четкость в изложении материала;

полнота консультирования.

1.2.11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.12. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу по признанию помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции предоставляет Администрация через коллегиальный орган - межведомственную комиссию по признанию помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции Шунгенского сельского поселения (далее - межведомственная комиссия).

По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов

- 1) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- 2) 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;
- 3) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- 4) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- 5) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- 6) об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- 2) 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.
- 3) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- 4) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- 5) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- 6) об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления с приложением документов, указанных в настоящем Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

иными федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления заявителя.

2.6.2. Заявление подается по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

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

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
	Заявление о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания или многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Оригинал, 1 экз.	Заявитель	Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47	Заявитель представляет самостоятельно
	Правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в	Копия, 1 экз.	Заявитель	Постановление Правительства	Заявитель представляет самостоятельно/ в

Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним			ва РФ от 28.01.2006 № 47	порядке межведомственного взаимодействия
Проект реконструкции нежилого помещения (в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением)	Оригинал и копия, 1 экз.	Специализированная организация	Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47	Заявитель представляет самостоятельно
Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)	Оригинал и копия, 1 экз.	Специализированная организация	Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47	Заявитель представляет самостоятельно
Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительное проживание (по усмотрению заявителя)	Копия, 1 экз.	Заявитель	Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47	Заявитель представляет самостоятельно
Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (представляется в случае необходимости представления такого заключения для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 (далее - Положение)	Оригинал и копия, 1 экз.	Специализированная организация	Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47	Заявитель представляет самостоятельно

В случае непредставления заявителем указанных документов самостоятельно Администрация Шунгенского сельского поселения 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним 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 указанном Положении требованиям.

2.6.4. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.6.5. Специалисты Администрации 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 государственных и муниципальных услуг;

-представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

-предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление недостоверной информации; представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента; несоответствие представленных документов по форме и содержанию требованиям действующего законодательства.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги требуются: подготовка и выдача заключения специализированной организации, производящей обследование дома на предмет его аварийности (в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции); подготовка и выдача технического паспорта объекта недвижимости; подготовка и выдача проекта реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальные сроки ожидания в очереди в процессе предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется не позднее трех календарных дней со дня их поступления в Администрацию.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование уполномоченного органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- график (режим) работы, телефонные номера и адреса электронной почты.

Информационная табличка размещается рядом с входом в отдел.

2.13.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.13.3. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13.4. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени работы с заявителями.

2.13.5. Места ожидания в очереди на консультацию или получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания укомплектовываются средствами для оказания первой помощи и оборудуются местами общего пользования (туалетами).

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.13.6. Для создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

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

- 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;

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Так как существующее здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация Шунгенского сельского поселения как собственник здания до реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

направление межведомственных запросов и получение по ним информации и документов в случаях, установленных настоящим Административным регламентом;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, принятие заключений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или

реконструкции, или о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки;

принятие распоряжения Администрации Шунгенского сельского поселения;
уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы), в Администрацию.

3.2.2. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал учета документов записи о приеме заявления и документов.

В журнале учета документов должны быть отражены:

порядковый номер записи;

фамилия, имя, отчество заявителя;

дата и время приема с точностью до минуты;

наименования документов;

общее количество документов и общее число листов в документах;

подпись заявителя.

3.2.5. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, поступивших в Администрацию.

3.3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах;

устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

проверяет надлежащее оформление документов (документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц).

3.3.3. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявления и документов.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является завершение проверки документов и содержащихся в них сведений.

3.3.5. Критерием принятия решения является соответствие документов установленным требованиям.

3.4. Направление межведомственных запросов и получение по ним информации и документов в случаях, установленных настоящим Административным регламентом

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение документов, отсутствия в

Администрации документов, указанных в абзаце третьем пункта 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.4.2. В случае установления ответственным должностным лицом отсутствия в Администрации документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо вправе обращаться в соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления для получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. С целью сообщения сведений о лице и (или) органе (организации), в которые должен быть подготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса, заявитель вправе заполнить опросный лист по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. Предоставление документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.6. Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляются: при личном обращении заявителя - в день принятия заявления, при обращении в иной форме - не позднее 10 календарных дней со дня принятия заявления.

Данные запросы направляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на запросы от органов, участвующих в предоставлении информации, необходимой при оказании муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение поступивших ответов на запросы к комплекту документов, приложенных к заявлению.

3.4.9. Критерием принятия решения является непредставление заявителем самостоятельно в Администрации документов, указанных в абзаце третьем пункта 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки, проведенной специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, на соответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист Администрации в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается руководителем территориального органа Администрации, и сообщает об этом заявителю.

3.5.3. В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны причины отказа и право заявителя на обжалование.

Уведомление направляется почтовым уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, а также электронным сообщением в случае, если заявителем указан адрес электронной почты.

Факт отправления уведомления заявителю фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

3.5.4. Максимальный срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его направление заявителю.

3.5.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.6. Оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, принятие заключений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки, проведенной специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, и отсутствие нарушений требований, предъявляемых к заявлению и прилагаемым документам, на этапе их принятия.

3.6.2. Процедура проведения оценки соответствия помещения установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 (далее - Положение), требованиям включает:

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

определение перечня дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям; определение состава привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения; работу межведомственной комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

составление межведомственной комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции; составление акта обследования помещения (в случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление межведомственной комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом признание межведомственной комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

3.6.3. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.6.4. Ответственное за предоставление муниципальной услуги должностное лицо назначает проведение обследования жилого помещения межведомственной комиссией для рассмотрения поступившего заявления (заключения), уведомляет членов комиссии о дате и времени обследования межведомственной комиссией путем направления факсограмм либо телефонограмм не позднее 7 календарных дней до даты его проведения, уведомляет заявителя о дате и времени обследования комиссии путем направления писем либо телефонограмм. По

результатам проведенного обследования членами межведомственной комиссии составляется акт обследования помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции".

3.6.5. После составления акта обследования помещения ответственное за предоставление муниципальной услуги должностное лицо назначает проведение заседания межведомственной комиссии для рассмотрения поступившего заявления (заключения), уведомляет членов комиссии о дате и времени заседания межведомственной комиссии путем направления факсограмм либо телефонограмм не позднее 7 календарных дней до даты проведения заседания межведомственной комиссии, уведомляет заявителя о дате и времени заседания комиссии путем направления писем либо телефонограмм.

3.6.6. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие заключения межведомственной комиссией.

3.6.8. Решение межведомственной комиссии принимается большинством голосов ее членов и оформляется в виде заключения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии.

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

3.6.9. Заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции составляется в 3 экземплярах.

3.6.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление заключения межведомственной комиссии по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.01.2008 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", составленное в 3 экземплярах.

3.6.11. Критерием принятия решения является определение возможности проведения оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, принятия заключений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.7. Принятие распоряжения Администрации

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление межведомственной комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.7.2. Специалист Администрации, ответственный за подготовку проекта распоряжения, не позднее 10 календарных дней со дня оформления заключения межведомственной комиссии обеспечивает подготовку проекта распоряжения по признанию помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан либо многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.7.3. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня оформления заключения комиссии.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие распоряжения Администрации.

3.7.6. Критерием принятия решения является наличие заключения межведомственной комиссии.

3.8. Направление заявителю уведомления о принятом решении

3.8.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является принятие распоряжения Администрации.

3.8.2. Специалист Администрации в пятидневный срок со дня подписания распоряжения готовит уведомление по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту и направляет заявителю по 1 экземпляру распоряжения и заключения межведомственной комиссии, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора по месту нахождения такого помещения или дома. Также копия распоряжения Администрации направляется собственнику жилого помещения.

3.8.3. В случае 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, решение направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

3.8.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня вступления в законную силу распоряжения Администрации

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем уведомления о принятом межведомственной комиссией решении, а также копии распоряжения Администрации и заключения межведомственной комиссии.

3.8.6. Критерием принятия решения является наличие подписанного распоряжения.

3.9. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.9.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Костромской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действия заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяются в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

3.9.2. Порядок выдачи дубликата распорядительного документа уполномоченного органа о признании помещения жилым помещением, жилого помещения не пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата распорядительного документа уполномоченного органа о признании помещения жилым помещением, жилого помещения не пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки, в том числе в электронном виде (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Дубликат распорядительного документа уполномоченного органа о признании помещения жилым помещением, жилого помещения не пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или о необходимости и возможности

проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.1.2. настоящего Административного регламента.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, а также посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется руководителем территориального органа Администрации.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется главой Администрации.

4.4. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителя, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.4.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению граждан, объединений граждан, организаций.

4.4.3. Результаты проверки оформляются в письменном виде в форме отчета, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.4.4. По результатам проведения внеплановой проверки заявителю, гражданину, объединению граждан, организации в тридцатидневный срок со дня окончания проведения проверки направляется по почте информация о результатах проверки.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.

4.4.5. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность сотрудников Администрации, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по форме, указанной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту, в территориальный орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Ответ на обращение не дается в случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.5. Орган местного самоуправления, должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо вправе принять решение о

бездолжности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной (устной) жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных (муниципальных) услуг", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, портала государственных и муниципальных услуг Костромской области - (www.gosuslugi.region.kostroma.ru) , Единого портала государственных услуг (функций) - <http://www.gosuslugi.ru>, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращения с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. При несогласии заявителя на получение ответа в устной форме ему предлагается подать жалобу в письменной форме.

5.10. Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя территориального органа Администрации направляется в Администрацию на имя главы Администрации.

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего Административного регламента, содержится в объявлениях, размещенных в зданиях Администрации.

5.11. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (или) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Признание помещения
жилым помещением, пригодным
(непригодным) для проживания граждан,

а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"

**ИНФОРМАЦИЯ ОБ АДРЕСЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ПРИГОДНЫМ
(НЕПРИГОДНЫМ) ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ ГРАЖДАН, А ТАКЖЕ МНОГОКВАРТИРНОГО
ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ"**

Межведомственная комиссия Шунгенского сельского поселения по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции Администрации Шунгенского сельского поселения

Костромская область Костромской район с. Шунга, ул. Юбилейная, д.10Б

тел/факс (4942)66-84-46

электронная почта shungenskoe@mail.ru

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Признание помещения
жилым помещением, пригодным
(непригодным) для проживания граждан,
а также многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции"

Форма заявления

В межведомственную комиссию
Шунгенского сельского поселения
по признанию помещения жилым
помещением, жилого помещения
пригодным (непригодным) для
проживания граждан и
многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас провести оценку жилого объекта, расположенного по адресу:

_____, улица _____, дом N _____, квартира

N____, и признать его пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Необходимые документы прилагаю:

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

Заявитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Дата обращения " ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Признание помещения
жилым помещением, пригодным
(непригодным) для проживания граждан,
а также многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции"

**ТИПОВАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ НА РЕШЕНИЯ, НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ
(БЕЗДЕЙСТВИЕ) УПОЛНОМОЧЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ
ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ПРИГОДНЫМ (НЕПРИГОДНЫМ) ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ
ГРАЖДАН, А ТАКЖЕ МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ
СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ"**

В _____
от _____,
(Ф.И.О.)
проживающего по адресу: _____

(телефон, адрес электронной почты)

Прошу принять жалобу на решение, неправомерные действия (бездействие)

_____ (указать наименование должности, Ф.И.О. лица, чьи решения, действия (бездействие)
обжалуются)
при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:

_____ (указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

Жалобу принял:

_____ (должность, Ф.И.О.) (подпись)

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Признание помещения
жилым помещением, пригодным
(непригодным) для проживания граждан,
а также многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции"

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Шунгенского сельского поселения уведомляет Вас о том, что в соответствии с заключением межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции от _____ N _____ и распоряжением Администрации Шунгенского сельского поселения от _____ N _____ жилое помещение, расположенное по адресу:

признано

Должностное лицо

(наименование должности, подпись, расшифровка подписи)

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Признание помещения
жилым помещением, пригодным
(непригодным) для проживания граждан,
а также многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции"

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания)

РЕШЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата распорядительного документа от _____ № _____ принято решение о выдаче дубликата распорядительного документа.

(подпись) (фамилия, имя, отчество)