



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От « 12 » мая 2021 года

№ 282

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением главы муниципального образования «Можгинский район» от 18 декабря 2008 года №35 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных", постановлением Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 29 сентября 2020 года №589 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Можгинский район", руководствуясь Уставом муниципального образования "Можгинский район", Администрация муниципального образования «Можгинский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции".

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 25 июня 2010 года №428 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

3. Опубликовать настоящее постановление и Административный регламент на официальном сайте муниципального образования «Можгинский район» в сети «Интернет».

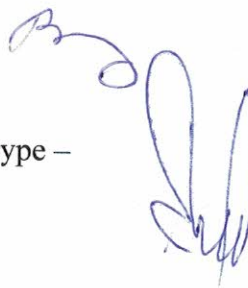
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по инфраструктуре – начальника Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству В.Г. Головки.

Глава муниципального образования
«Можгинский район»



А.Г. Васильев

Проект вносит:
Зам. начальника отдела по строительству,
благоустройству и ЖКХ



И.В. Тубылов

Согласовано:
Зам. главы Администрации района по инфраструктуре –
начальник Управления по строительству,
имущественным отношениям и ЖКХ



В.Г. Головки

Начальник отдела прогнозирования и
инвестиционного развития

Н.М. Романов

Зам. начальника отдела организационно-кадровой
и правовой работы – юристконсульт

Н.В. Щеклеина

Утвержден

Постановлением Администрации

МО «Можгинский район»

от «12» мая 2021 г. № 282

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ
ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА
АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - Административный регламент) является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между органами, предоставляющими муниципальную услугу, и заявителями, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на жилые помещения жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7(1) Положения 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, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 (далее по тексту - Положение).

Оценка и обследование 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 осуществляются межведомственными комиссиями, созданными для этих целей Администрацией МО «Можгинский район». Состав межведомственной комиссии района утверждается правовым актом Администрации МО «Можгинский район».

Решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается Администрацией МО «Можгинский район» (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности) на основании соответствующего заключения межведомственной комиссии. В случае если межведомственной комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной

собственности, решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, а если оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве федеральному органу исполнительной власти либо его подведомственному предприятию (учреждению), указанное решение принимается таким федеральным органом исполнительной власти.

1.2. Правовые основания принятия Административного регламента

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановление Администрации МО «Можгинский район» от 29.09.2020 №589 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Можгинский район»;

- постановление главы МО «Можгинский район» от 18.12.2008 г. №35 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

- и иными нормативно-правовыми актами.

1.3. Разработчик Административного регламента

Разработчиком Административного регламента является Администрация МО «Можгинский район».

1.4. Принципы и цели разработки Административного регламента

Принципы и цели разработки Административного регламента предусмотрены Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Административный регламент разработан на основании принципов:

- правомерности предоставления муниципальной услуги;
- заявительного порядка обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытости деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступности обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможности получения муниципальной услуги в электронной форме и через территориальные отделы автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики" (далее - МФЦ).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий при получении муниципальной услуги на территории Можгинского района.

1.5. Права заявителей при получении муниципальной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявители при получении муниципальной услуги имеют право:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) получать муниципальную услугу через МФЦ по принципу "одного окна" в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией МО «Можгинский район», с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии;

6) на обеспечение конфиденциальности персональных данных заявителя при их обработке, хранении и использовании.

1.6. Описание заявителей

Заявителем муниципальной услуги является собственник, правообладатель или гражданин (наниматель) помещения (жилого помещения в многоквартирном доме), расположенного на территории муниципального образования "Можгинский район", обратившийся с заявлением на предоставление муниципальной услуги (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.7.1. Заявители могут получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Администрации района;
- в МФЦ;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде, по почте или электронным каналам связи;
- в виде информационных материалов, которые размещены на информационных стендах в Администрации района;
- на официальном интернет-сайте муниципального образования "Можгинский район" (адрес в сети Интернет: <https://www.mozhga-rayon.ru/>) (далее - официальный интернет-сайт МО «Можгинский район»);
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (адрес в сети Интернет: www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал услуг);
- в государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (адрес в сети Интернет: uslugi.udmurt.ru) (далее - Региональный портал услуг).

1.7.2. Справочная информация о местонахождении, контактных телефонах и графике работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- МФЦ в информационной сети Интернет: <https://mfcur.ru/>;
- Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Удмуртской Республике в информационной сети Интернет: <http://18.rospotrebnadzor.ru/>;
- Управление надзорной деятельности Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных действий по Удмуртской Республике в информационной сети Интернет: <http://18.mchs.gov.ru/>;
- бюджетное учреждение Удмуртской Республики "Центр кадастровой оценки и технической инвентаризации недвижимого имущества" в информационной сети Интернет: <http://www.udmbti.ru/>;

- Главное управление по государственному надзору Удмуртской Республики в информационной сети Интернет: <http://igsnur.udmurt.ru/region/>;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (Управление Росреестра по УР) в информационной сети Интернет: <https://rosreestr.ru>.

1.7.3. Основные требования к информированию заявителей:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

1.7.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, доводится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

При личном обращении в Администрацию района заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию района в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Заявители, обратившиеся в Администрацию района для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке информируются:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- об основаниях отказа в приеме заявления;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочие дни согласно графику работы.

Все консультации, а также предоставляемые сотрудниками в ходе консультации документы являются безвозмездными.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Администрация МО «Можгинский район» (далее - Администрация района).

2.2.2. Органы, участвующие в межведомственной комиссии:

- глава муниципального образования сельского поселения, соответствующей территории;

- Представитель Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Удмуртской Республике в городе Можге;

- Представитель отдела надзорной деятельности и профилактической работы г. Можги, Можгинского, Алнашского, Граховского и Кизнерского районов Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления России по Удмуртской Республике;

- Представитель межмуниципального отдела по Можгинскому, Алнашскому, Граховскому и Кизнерскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;

- Представитель Государственной жилищной инспекции Удмуртской Республики;

- эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

2.2.3. Органы и организации, взаимодействующие с Администрацией района:

- МФЦ;

- муниципальные образования сельских поселений на территории Можгинского района;

- Можгинский филиал бюджетного учреждения Удмуртской Республики "Центр кадастровой оценки и технической инвентаризации недвижимого имущества".

2.2.4. Администрация района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные муниципальные органы, 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении организаций, подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 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";
- распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 28.08.2006 N 884-р "О межведомственной комиссии Удмуртской Республики по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу";
- постановлением Администрации МО «Можгинский район» от 12.08.2013 №1115 «О создании районной межведомственной комиссии по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Решение Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район» от 22.06.2011 года № 33.10 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район» муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг»;

- решение Можгинского районного Совета депутатов от 17.06.2005 N 20.8 "О принятии Устава муниципального образования "Можгинский район";
- настоящим Административным регламентом.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих решений:

- постановление Администрации района о признании помещения жилым помещением;
- постановление Администрации района о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан;
- постановление Администрации района о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- постановление Администрации района о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с обоснованием отказа, в форме письма на бланке Администрации района за подписью Главы района или Заместителя главы Администрации района.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги определяется с момента регистрации поступившего заявления в Администрацию района и включает в себя:

- рассмотрение межведомственной комиссией поступившего заявления, или заключения органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения - 30 календарных дней с даты регистрации, а сведений из Единого государственного реестра недвижимости, полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации (далее - сводный перечень объектов (жилых помещений)), или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), - 20 календарных дней с даты регистрации, и принятие решения (в виде заключения), указанного в пункте 47 Положения, принятие решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения или принятие решения о возвращении без рассмотрения заявления и соответствующих документов.

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

- принятие решения Администрацией района по результатам принятого решения межведомственной комиссии либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным абзацем 2) пункта 2.9 Административного регламента, - 30 календарных дней со дня получения заключения межведомственной комиссии, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным абзацем 1) пункта 2.9 Административного регламента, - 10 календарных дней со дня получения заключения межведомственной комиссии;

- направление заявителю постановления Администрации района и заключения межведомственной комиссии либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке Администрации района - 5 календарных дней со дня принятия решения Администрации района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти). При обращении представителя заявителя предъявляется копия доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя;

2) заявление (примерная форма заявления в приложении N 1 к Административному регламенту) (далее - заявление);

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

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

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

6) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения в случае, если представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

7) выписки из Единого государственного реестра недвижимости на помещение, указанное в заявлении;

8) копия договора социального найма на жилое помещение или выписка из Реестра муниципального жилищного фонда;

9) технический паспорт жилого помещения;

10) технический план - для нежилых помещений;

11) заключение (акт) соответствующего органа государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

12) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

Документы, указанные в абзацах 1, 2, 3, 4, 5, 6 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в абзацах 7, 8, 9, 10, 11, 12 настоящего пункта, заявитель вправе представить в составе документов, по собственной инициативе.

Копии документов представляются одновременно с предъявлением оригиналов документов.

2.6.2. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в межведомственную комиссию свое заключение, после рассмотрения, которого межведомственная комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

В случае если межведомственная комиссия проводит оценку на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), представление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента не требуется.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на помещение, указанное в заявлении;
- технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план из органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (по соглашению);
- копия договора социального найма на жилое помещение или выписку из Реестра муниципального жилищного фонда из отдела имущественных отношений Администрации МО «Можгинский район»;
- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

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

- техническая инвентаризация, паспортизация объектов, изготовление справки о наличии или отсутствии прав собственности на жилое помещение, возникших до 12 марта 1999 года, в случае необходимости представления документов, содержащих сведения о зарегистрированных правах заявителя на помещение, право собственности на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, предоставляемые организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, кадастровыми инженерами;
- изготовление проектной документации, проектных решений, проведение обследований помещений, предоставляемые проектными организациями.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

- заявитель не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 1.6 Административного регламента;
- обращение неправомочного лица. Неправомочное лицо - лицо, которое не имеет полномочий (законных оснований) на подачу заявления, не имеет документа (доверенности), надлежаще оформленного, в случае обращения от имени другого заявителя;
- в случае обращения заявителя в Администрацию района не по месту территориального расположения помещения (жилого помещения в многоквартирном доме);
- невозможность прочтения текста заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- наличие в представленных заявителем документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги являются:

1) предоставление неполного перечня документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента;

2) отсутствие оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и приложенных к нему документов, а также при получении результата муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 календарный день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам 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

2.13.1. Размещение и оформление помещений, оформление входа в здание.

Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Центральный вход в здание оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, графике работы, пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски. Предусмотрены места общего пользования.

2.13.2. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений.

2.13.3. Места для получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.13.4. Места для ожидания заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

2.13.5. Места для приема заявителей.

Места для приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, нормативам и требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Кабинет приема заявителей должен быть удобно расположен, оборудован табличкой с указанием номера кабинета, информацией о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявлений.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой мебелью, телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам. Специалисту выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

2.13.6. Размещение парковочных мест.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.13.7. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ для получения муниципальной услуги специалист МФЦ или специалист Администрации района обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Показателями качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность предоставления ответов заявителям;
- удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление полной, достоверной информации заявителю;
- простота и ясность изложения информационных документов на информационном стенде;
- личный прием заявителей специалистом по предоставлению муниципальной услуги в приемные дни и часы;
- предоставление муниципальной услуги МФЦ.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через МФЦ, в форме

электронных документов с использованием Единого портала услуг, Регионального портала услуг.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МФЦ, на информационных стендах МФЦ, в том числе на интернет-странице МФЦ.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ, который представляет документы в Администрацию района.

При обращении в МФЦ заявитель представляет документы в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией района осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не допускается взимание с заявителя платы за оказание муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, за исключением случаев, когда в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципальные услуги, а также услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываются за счет средств заявителя.

2.15.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Единого портала услуг и Регионального портала услуг.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям о муниципальной услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность подачи с использованием Единого портала услуг и Регионального портала услуг уведомления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направленные заявителем в электронной форме, должны быть отсканированы и иметь качественное, четкое изображение.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию заявителем простой и усиленной квалифицированной электронных подписей в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и требуемых документов (либо отказ в приеме документов);
- проверка представленных документов, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия, уведомление заявителя о привлечении его к работе в межведомственной комиссии, созыв межведомственной комиссии на заседание, передача на рассмотрение межведомственной комиссии заявления с приложенными заявителем документами, а также документами, поступившими в результате межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение межведомственной комиссией поступивших документов и принятие решения;
- принятие решения Администрацией района о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление постановления Администрации района и заключения межведомственной комиссии заявителю либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур указана в приложении N 4 к Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и требуемых документов (либо отказ в приеме документов)

Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления (примерная форма заявления указана в приложении N 1 к Административному регламенту) с приложенным пакетом документов, в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

Заявление с приложенными документами может подаваться заявителем лично или по почте в Администрацию района, в МФЦ либо путем направления документом в электронной форме через Единый портал услуг или Региональный портал услуг.

При личном приеме документов от заявителя специалист Администрации района или специалист МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию заявления, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя (в случае представления документов законным представителем), проверяет правильность заполнения заявления, сверяет копии представленных документов с оригиналами и заверяет их, принимает и регистрирует заявление с пакетом документов, заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения.

При обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ после регистрации заявления направляет заявление с пакетом документов в Администрацию района, в соответствии с соглашением о взаимодействии. Передача документов в Администрацию соответствующего района обеспечивается специалистом МФЦ.

При приеме заявления и документов, поступивших в Администрацию района посредством почтового отправления, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет правильность оформления заявления, принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление в Администрации района.

При поступлении в Администрацию района заявления и прилагаемых документов через Единый портал услуг, Региональный портал услуг специалист подтверждает получение заявления путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления и дату его получения.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалист Администрации района уведомляет заявителя в устной, письменной или электронной форме (в зависимости от формы обращения заявителя) об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации заявления в Администрации района.

Заявление и прилагаемые документы регистрируются в Администрации района в день их поступления.

Результатом данной административной процедуры является принятие и регистрация в Администрации района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг (либо отказ в приеме документов).

Продолжительность данной административной процедуры - не более 1 (одного) календарного дня со дня поступления заявления в Администрацию района.

Зарегистрированное заявление с приложенными документами передается на рассмотрение главе района. С визой главы района заявление и документы направляются специалисту, ответственному за подготовку документов на рассмотрение межведомственной комиссии.

3.3. Проверка представленных документов, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия, уведомление заявителя о привлечении его к работе в межведомственной комиссии, созыв межведомственной комиссии на заседание, передача на рассмотрение межведомственной комиссии заявления с приложенными заявителем документами, а также документами, поступившими в результате межведомственного взаимодействия

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов специалисту Администрации района, ответственному за подготовку документов на рассмотрение межведомственной комиссии.

Специалист, ответственный за подготовку документов на рассмотрение межведомственной комиссии, осуществляет следующие действия:

- проверяет поступившее заявление и наличие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, изложенными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента;

- направляет запросы по межведомственному взаимодействию в отношении документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 Административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе;

- направляет не позднее чем за 20 календарных дней до дня начала работы межведомственной комиссии, а в случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - не позднее чем за 15 дней календарных дней, в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомления о дате начала работы межведомственной комиссии, а также размещение такого уведомления на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (адрес в сети Интернет: www.rosim.ru);

- уведомляет собственника жилого помещения (уполномоченное им лицо), за исключением органов и (или) организаций, указанных в абзацах втором, третьем и шестом пункта 7 Положения, о привлечении его к работе в межведомственной комиссии с правом совещательного голоса с указанием времени и места заседания;

- созывает заседание межведомственной комиссии;

- передает межведомственной комиссии заявление и документы, представленные заявителем и поступившие в результате межведомственного взаимодействия. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, 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 государственных и муниципальных услуг, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является передача специалистом, ответственным за подготовку документов на рассмотрение межведомственной комиссии, заявления с приложенными документами.

Продолжительность административной процедуры для передачи документов на рассмотрение межведомственной комиссии, поступивших на основании:

- заявления, или заключения органа государственного надзора (контроля), или заключения экспертизы жилого помещения, не более 25 (двадцати пяти) календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации района;

- сводного перечня объектов (жилых помещений) или заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), не более 15 (пятнадцати) календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации района.

3.4. Рассмотрение межведомственной комиссией поступивших документов и принятие решения

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступившее в межведомственную комиссию от специалиста, ответственного за подготовку документов на рассмотрение межведомственной комиссии, заявление заявителя с приложенными документами, а также документы, поступившие в результате межведомственного взаимодействия, дополнительные документы, заключения, экспертизы, результаты проведенных дополнительных обследований, испытаний.

3.4.2. Процедура проведения межведомственной комиссией оценки соответствия помещения установленным в Положении требованиям включает:

- рассмотрение поступивших документов;

- определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), 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), по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении 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;

- работу по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

- составление акта обследования помещения (в случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения обследования) и

составление, на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. В случае обследования помещения межведомственная комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту;

- составление заключения в порядке, предусмотренном пунктом 47 Положения, по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого имущества.

3.4.3. По результатам работы межведомственная комиссия принимает одно из следующих решений, оформленных в виде заключения:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

Решение принимается большинством голосов членов межведомственной комиссии и оформляется в виде заключения в порядке, предусмотренном пунктом 47 Положения, по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя межведомственной комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены межведомственной комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Межведомственная комиссия правомочна принимать решение (имеет кворум), если в заседании межведомственной комиссии принимают участие не менее половины общего числа ее членов, в том числе все представители органов государственного надзора (контроля), органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, включенные в состав межведомственной комиссии.

В случае если уполномоченные представители федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатели такого имущества не принимали участие в работе межведомственной комиссии (при условии соблюдения уведомления о дате начала работы межведомственной комиссии), межведомственная комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.

Два экземпляра заключения в 3-дневный срок передаются специалисту, ответственному за подготовку документов на рассмотрение межведомственной комиссии, для подготовки проекта постановления Администрации района либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия

межведомственная комиссия принимает решение о возвращении без рассмотрения заявления и соответствующих документов (абзац 3 пункта 46 Положения).

В случае принятия межведомственной комиссией решения об оставлении заявления с соответствующими документами без рассмотрения документы передаются специалисту, ответственному за подготовку документов на рассмотрение межведомственной комиссии, для подготовки и направления заявителю уведомления о возвращении заявления и приложенных к нему документов, оставшихся без рассмотрения, с указанием оснований, по которым принято данное решение, в форме письма на бланке Администрации района.

3.4.5. Результатом административной процедуры является заключение межведомственной комиссии по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту либо решение об оставлении заявления и соответствующих документов без рассмотрения.

3.4.6. Продолжительность административной процедуры - не более 4 (четырёх) календарных дней со дня получения от специалиста, ответственного за подготовку документов на рассмотрение межведомственной комиссии, заявления заявителя с приложенными документами.

В ходе работы межведомственная комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение межведомственной комиссии (абзац 2 пункта 46 Положения).

3.6. Принятие решения Администрацией района о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступившее специалисту, ответственному за подготовку документов на рассмотрение межведомственной комиссии, заключение межведомственной комиссии либо пакет документов, оставшийся без рассмотрения межведомственной комиссией, на основании которых Администрацией района принимается решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за подготовку документов на рассмотрение межведомственной комиссии, готовит проект постановления Администрации района либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подписание главе Администрации района.

Результатом данной административной процедуры является одно из следующих решений:

- постановление Администрации района о признании помещения жилым помещением;
- постановление Администрации района о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан;
- постановление Администрации района о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- постановление Администрации района о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- постановление Администрации района о признании помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма на бланке Администрации района с указанием оснований, по которым принято данное решение.

3.6.2. Продолжительность административной процедуры для принятия решения и издания постановления Администрации района либо подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным абзацем 2) пункта 2.9 Административного регламента, - не более 30 (тридцати) календарных дней со дня получения заключения межведомственной комиссии, а в случае обследования жилых

помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации либо подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным абзацем 1) пункта 2.9 Административного регламента, - не более 10 (десяти) календарных дней со дня получения заключения межведомственной комиссии.

3.7. Направление постановления Администрации района и заключения межведомственной комиссии (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление Администрации района либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за подготовку документов на рассмотрение межведомственной комиссии, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал услуг или Региональный портал услуг, 1 экземпляр постановления Администрации района и заключения межведомственной комиссии либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, собственником которого является муниципальное образование "Можгинский район", один экземпляр постановления Администрации района и заключение межведомственной комиссии направляется в отдел имущественных отношений Администрации МО «Можгинский район».

Результатом административной процедуры является направленное постановление Администрации района и заключение межведомственной комиссии заявителю, в отдел имущественных отношений Администрации МО «Можгинский район» либо направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня принятия решения Администрации района.

Раздел 4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Контроль за исполнением муниципальной услуги может иметь текущий, плановый и внеплановый характер.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением межведомственной комиссией и специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, Административного регламента

Текущий контроль за выполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов производится Заместителем главы Администрации района по инфраструктуре, главой района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление, устранение нарушений прав заявителей.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения Административного регламента, в том числе за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации района) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Внеплановые проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок исполнения Административного регламента, в том числе за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается Заместителем главы Администрации района по инфраструктуре, Главой района.

4.4. Ответственность должностного лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, исполнения Административного регламента

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, несет персональную ответственность за:

- соблюдением сроков и порядка приема документов;
- соблюдением порядка проведения проверки документов;
- соблюдением сроков, порядка оформления и выдачи распоряжений, уведомлений.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя (представитель заявителя) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, административными регламентами;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя (представителя заявителя), по почте, в электронной форме, в МФЦ, с использованием официального сайта муниципального образования "Можгинский район", Единого портала услуг, Регионального портала услуг.

Заявитель (представитель заявителя) направляет жалобу в Администрацию района на имя Главы района на решения, действия (бездействие) сотрудника Администрации района.

Заявитель (представитель заявителя) направляет жалобу на решения, действия (бездействие) работника МФЦ руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба, поступившая в Администрацию района, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, в который подается жалоба, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона,

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, их должностных лиц либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, их должностных лиц либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.4.3. 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.

Приложение N 1
к Административному регламенту
муниципальной услуги "Признание
помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным
для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции"

В Администрацию МО «Можгинский район»
и межведомственную комиссию при
Администрации МО «Можгинский район»

от _____

Собственник, правообладатель или
гражданин (наниматель) помещения (жилого
помещения в многоквартирном доме)
либо уполномоченное им лицо (Ф.И.О.,
адрес места жительства, местонахождения
организации, телефон)

Заявление (примерная форма)

Прошу _____

Приложение: перечень прилагаемых документов в соответствии с пп. 2.6.1 п. 2.6 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции".

Способ информирования о принятом решении:

в МФЦ

лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу

почтой по указанному адресу

иной способ: _____

Дата " __ " _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение N 2
к Административному регламенту
муниципальной услуги "Признание
помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным
для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции"

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, садового дома жилым домом и жилого
дома садовым домом"

N _____

Дата _____

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

Межведомственная комиссия, назначенная _____

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти,
органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного
самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)
в составе председателя _____

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
и членов комиссии _____

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

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
по результатам рассмотренных документов _____

(приводится перечень документов)
и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам
обследования, _____

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

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

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

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

Председатель межведомственной комиссии

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 3
к Административному регламенту
муниципальной услуги "Признание
помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным
для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции"

АКТ
обследования помещения (многоквартирного дома)

N _____

дата _____

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

Межведомственная комиссия, назначенная _____

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти,
органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного
самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)
в составе председателя _____

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
и членов комиссии _____

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

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
произвела обследование помещения по заявлению _____

(реквизиты заявителя Ф.И.О., адрес - для физического лица,
наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)
и составила настоящий акт обследования помещения _____

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода
в эксплуатацию)
Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания,
оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории _____

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием
фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия _____

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других
видов контроля и исследований _____

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические
значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания, _____

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения _____

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ
ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ
ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ
И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ"

Прием, регистрация заявления и требуемых документов (либо отказ в приеме документов) - не более 1 (одного) календарного дня со дня поступления заявления в Администрацию района



Проверка представленных документов, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия, уведомление заявителя о привлечении его к работе в межведомственной комиссии, созыв межведомственной комиссии на заседание, передача на рассмотрение межведомственной комиссии заявления с приложенными заявителем документами, а также документами, поступившими в результате межведомственного взаимодействия по поступившему заявлению, или заключению органа государственного надзора (контроля), или заключению экспертизы жилого помещения, - не более 25 (двадцати пяти) календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации района, а по сводному перечню объектов (жилых помещений) или заявлению собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), - не более 15 (пятнадцати) календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации района



Рассмотрение межведомственной комиссией поступивших документов и принятие решения - не более 4 (четырёх) календарных дней со дня получения от специалиста, ответственного за подготовку документов на рассмотрение межведомственной комиссии, заявления заявителя с приложенными документами



Принятие решения и издание постановления Администрации района либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным абзацем 2) пункта 2.9 Административного регламента, - не более 30 (тридцати) календарных дней со дня получения заключения межведомственной комиссии, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации либо подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным абзацем 1) пункта 2.9 Административного регламента, - не более 10 (десяти) календарных дней со дня получения заключения межведомственной комиссии



Направление постановления Администрации района и заключения межведомственной комиссии заявителю, либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня принятия решения Администрацией района