

АДМИНИСТРАЦИЯ
СТЕПАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 25 » июня 2012 г. № 24
д. Степаново

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Признание жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Признание жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области

2. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся возможности обращения заявителей за получением муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, приостановить до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации, устанавливающего виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, а также порядок их использования.

3. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся возможности выдачи заявителю

результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, приостановить до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации, устанавливающего виды электронных подписей, используемых органами исполнительной власти и органами местного самоуправления, порядок их использования, а также требования об обеспечении совместимости средств электронных подписей при организации электронного взаимодействия указанных органов между собой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования

Глава администрации Степановского сельского поселения
Галичского муниципального района
Костромской области

О.В.Жукова

Приложение к постановлению
администрации
сельского поселения
от 25 июня 2012 года № 25

Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области по признанию жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области

Глава 1 . Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по признанию жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с признанием жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (далее – ОМС), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем является:

- 1) собственник или наниматель помещения, подлежащего признанию непригодным для проживания;
- 2) собственник или наниматель помещения в многоквартирном доме, подлежащим признанию аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах (в том числе о номере телефона-автоинформатора) ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

4. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, на официальном сайте Галичского муниципального района (www.rayon.qalich.com) в сети Интернет, непосредственно в ОМС, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в ОМС, предоставляющий муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОМС, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами ОМС;
- срок принятия ОМС решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых ОМС в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах ОМС, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

- на официальном сайте Галичского муниципального района (www.rayon.qalich.com) в сети Интернет;

- на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

7. Размещаемая информация содержит в том числе:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- блок-схему (согласно Приложению №2 к административному регламенту);

перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - признание жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области.

Для предоставления муниципальной услуги по соглашению с ОМС администрацией Галичского муниципального района в установленном порядке создается межведомственная комиссия по оценке жилых помещений жилищного фонда на территории Галичского муниципального района.

В состав комиссии включаются также представители органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся в городских и сельских поселениях, других муниципальных образованиях, в необходимых случаях органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций.

К работе в комиссии привлекается с правом совещательного голоса собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), а в необходимых случаях - квалифицированные эксперты проектно-изыскательских организаций с правом решающего голоса.

ОМС также вправе принимать решение о признании частных жилых помещений, находящихся на соответствующей территории, пригодными (непригодными) для проживания граждан и делегировать комиссии полномочия по оценке соответствия этих помещений установленным в настоящем административном регламенте и по принятию решения о признании этих помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан.

10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в следующие органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации:

Галичское отделение управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Костромской области для получения выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Галичское отделение Костромского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация» или Галичский межрайонный филиал ГП «Костромаоблтехинвентаризация» для получения технического паспорта, и поэтажного плана дома, в котором находится обследуемое помещение;

специализированную организацию для проведения обследования многоквартирного дома с целью признания его аварийным.

11. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами государственной власти, органами государственных внебюджетных фондов и организациями:

Галичским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Костромской области для получения выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

территориальным отделом Управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Костромской области в Галичском районе, государственной жилищной инспекцией Костромской области, территориальным отделением надзорной деятельности по Галичскому району, Галичским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области, Галичским межрайонным филиалом государственного предприятия Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости "Костромаоблтехинвентаризация" и другими органами, уполномоченными на проведение контроля и надзора по вопросам, отнесенным к их компетенции;

проектно-изыскательскими организациями для проведения назначенных комиссией экспертиз и исследований.

12. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 352, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением собрания депутатов Галичского муниципального района Костромской области от 29.12.2012 года № 120.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

14. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

– заключения комиссии:

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

2) о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

3) о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

4) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

5) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

распоряжения ОМС с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги

15. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать тридцать пять дней.

16. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 дней с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте и 2 дня посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в день обращения заявителя при личном обращении.

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

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30 июля 2010 года);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12 января 2005 года);

3) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30 июля 2007 года, №31, ст. 4017);

4) постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства РФ», 06 февраля 2006 года, № 6, ст. 702; «Российская газета», № 28, 1020 февраля 2006 года);

5) настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

18. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) запрос (заявление) (далее – запрос) на признание жилого помещения непригодным для проживания либо многоквартирного дома аварийным согласно приложению № 3 настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации для граждан РФ старше 14 лет, проживающих на территории РФ;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

паспорт моряка;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического, юридического лица (или индивидуального предпринимателя) в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

4) правоустанавливающие документы (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в том числе:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о государственной регистрации права собственности;

свидетельство о праве собственности на объект недвижимости ;

договор аренды;

договор купли-продажи;

акт о праве собственности на объект недвижимости;

свидетельство о праве на наследство;

судебный акт, вступивший в законную силу;

иной документ, подтверждающий наличие права;

5) план жилого помещения с его техническим паспортом;

6) для признания многоквартирного дома аварийным представляется заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома;

По усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

19. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

20. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на запросе о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

21. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить

22. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о государственной регистрации права собственности;

Документы, перечисленные в пункте 22 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

23. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального Закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](#) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

24. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям установленным пунктом 19 настоящего административного регламента;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;

непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в настоящем административном регламенте.

26. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

27. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, является:

выдача плана жилого помещения с его техническим паспортом Галичским отделением Костромского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация» или Галичским межрайонным филиалом ГП «Костромаоблтехинвентаризация»;

проведение обследования многоквартирного дома для признания его аварийным и выдача заключения специализированной организации, проводящей обследование этого дома;

28. Документом, выдаваемым:

Галичским отделением Костромского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация» или Галичским межрайонным филиалом ГП «Костромаоблтехинвентаризация» является технический паспорт и план жилого помещения;

специализированной организацией, проводящей обследование дома для признания его аварийным является заключение.

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

30. За выдачу:

технического паспорта и плана жилого помещения Галичским отделением Костромского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация» или Галичским межрайонным филиалом ГП «Костромаоблтехинвентаризация» взимается плата, размер которой устанавливается на договорной основе;

заключения специализированной организации, проводящей обследование дома для признания его аварийным, взимается плата, размер которой устанавливается на договорной основе.

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

33. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут, а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты формирования запроса.

34. Регистрация запроса, поданного заявителем лично, посредством почтового отправления или в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктами 46-58 Главы 3 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

35. Здание, в котором расположена администрация, непосредственно предоставляющая муниципальную услугу, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу, соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудовано системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в помещение и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями.

В помещении имеется бесплатный туалет для посетителей.

На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей.

36. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещении администрации.

1) Требования к местам для ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещение администрации оборудовано системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и средствами пожаротушения. Вход и выход из здания оборудованы соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Количество мест ожидания составляет 3 места.

2) Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в помещении администрации.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в кабинете администрации.

Кабинет приема заявителей оборудовано информационной табличкой с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

3) Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются в кабинете администрации и оборудуются:

информационными стендами;

стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

4) Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

На информационных стендах высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда располагается выше уровня глаз среднего человека. Шрифт четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах расположена последовательно и логично.

Интернет-сайт ОМС содержит:

- список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения; предоставляет пользователям возможность:
 - распечатки бланков запросов;
 - обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;
 - направления обращения и получения ответа в электронном виде.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – не более 2 раз продолжительностью не более 15 минут.

38. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ¹ – да.

39. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги – да, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – да.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

40. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

¹ При открытии филиала ОГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) на территории Галичского муниципального района

41. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

42. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы и административные процедуры:

1) приём и регистрация запроса и документов (сведений);

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

3) экспертиза документов (сведений), представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

43. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

44. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

45. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

Прием и регистрация запроса и документов (сведений)

46. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса является поступление от заявителя запроса на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

47. При получении запроса со всеми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление запроса и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию запроса и документов (сведений) (далее – специалист, ответственный за прием документов).

48. Специалист, ответственный за прием документов устанавливает предмет обращения, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

49. Специалист, ответственный за прием документов на предварительное согласование, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

50. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

1) в случае личного обращения:

если представлены копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

если копии необходимых документов не представлены: производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным

экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос;

вносит запись о приеме запроса в журнал регистрации (приложение №8 к настоящему административному регламенту), в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

при отсутствии данных в АИС сканирует запрос и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов (сведений) от заявителя (приложение № 7 к настоящему административному регламенту), ставит штамп с указанием даты и номера регистрации запроса и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в получении документов (сведений), первый экземпляр расписки в получении документов (сведений) оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов (сведений);

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

2) в случае поступления документов по почте передает оформленный экземпляр расписки специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

51. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, а также в случае не подведомственности обращения, специалист, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, заявитель настаивает на приеме запроса и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него запрос вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированного отказа), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа (приложение №4 к настоящему административному регламенту), и передает уполномоченному должностному лицу для заверения личной подписью и печатью каждого экземпляра мотивированного отказа;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в журнал регистрации (книгу учета запросов), в АИС(при наличии);

передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений АИС(при наличии технических возможностей), второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

52. Специалист, ответственный за прием документов:

комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее – специалист, ответственный за истребование документов);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

53. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

54. Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

55. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием документов:

делает отметку в журнал регистрации (приложение №8 к настоящему административному регламенту) и в АИС (при наличии технических возможностей);

уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

56. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет».

57. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа, специалист, ответственный за прием документов:

готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись главе администрации Степановского сельского поселения Галичского района Костромской области (далее – руководитель ОМС) для подписания с использованием электронной подписи;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью главы администрации посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в журнал регистрации, в АИС (при наличии технических возможностей);

по желанию заявителя оформляет расписку в приеме запроса и документов (сведений) либо мотивированный отказ на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления.

58. Специалист, ответственный за прием документов:

комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

59. Основанием для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение личного дела заявителя специалистом, ответственным за истребование документов.

60. При наличии документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

61. Состав документов, которые необходимы ОМС, но находятся в иных органах и организациях:

выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о государственной регистрации права собственности;

акт Государственной жилищной инспекции Костромской области для получения заключения по вопросам, отнесенным к их компетенции (в случае проведения мероприятий по контролю).

62. Состав документов, которые могут быть затребованы по решению комиссии для принятия решения, но находятся в иных органах и организациях:

заклучения (акты) органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся в городских и сельских поселениях, других муниципальных образованиях, в необходимых случаях органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций (в случае проведения мероприятий по контролю);

заклучение проектно-изыскательских организаций (в случае решения комиссии о проведении обследования помещения либо многоквартирного дома).

63. Специалист, ответственный за истребование документов:

при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает личное дело заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее специалист, ответственный за экспертизу).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

Экспертиза документов (сведений), представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги

64. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов (сведений), представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение личного дела заявителя специалистом, ответственным за экспертизу.

65. Специалист, ответственный за экспертизу:

устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, а именно устанавливает, что заявитель является собственником или нанимателем помещения, подлежащего признанию непригодным для проживания либо собственником или нанимателем помещения в многоквартирном доме, подлежащим признанию аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

устанавливает полноту представленных документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, принимает решение о подготовке проекта решения в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №4 к настоящему административному регламенту). Специалист, ответственный за оформление документов, подготавливает проект решения в форме письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его руководителю ОМС, который заверяет его личной подписью и печатью на бумажном носителе или электронной цифровой подписью на электронном носителе;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, на основании анализа представленных заявителем сведений определяет перечень

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) требованиям, установленным законодательством;

определяет состав 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;

организует проведение органами и организациями необходимых для получения достоверных фактов обследований, проверок и экспертиз;

истребует результаты обследований, проверок и экспертиз из уполномоченных на проведение обследований, проверок и экспертиз органов и организаций, доукомплектовывает полученными документами личное дело заявителя, действуя в соответствии с административными процедурами, указанными в пунктах 60 – 64 настоящего административного регламента;

передает личное дело заявителя секретарю комиссии;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

66. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наступление плановой даты заседания комиссии.

67. Комиссия на очередном заседании рассматривает запрос и представленные документы с целью оценки пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.

68. При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным в законодательстве проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата.

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

70. Комиссия рассматривает поступивший запрос в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в [пункте 72](#) настоящего административного регламента либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

71. По окончании работы комиссия:

составляет в трех экземплярах заключение о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным законодательством требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

составляет в трех экземплярах акт обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) (далее – акт) и составляют заключение на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте. При этом признание комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

72. Решение принимается большинством голосов членов комиссии 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 комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

73. Секретарь комиссии передает три экземпляра заключения и акта специалисту, специалисту, ответственному за экспертизу документов.

74. Специалист, ответственный за экспертизу документов, на основании заключения комиссии готовит проект решения органа местного самоуправления в форме распоряжения администрации сельского поселения (далее – распоряжение) с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ и передает его, личное дело заявителя и три экземпляра заключения и акта главе администрации для принятия решения.

75. Руководитель ОМС, уполномоченный на принятие решения:

принимает решение в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью на бумажном носителе или электронной цифровой подписью на электронном носителе;

передает личное дело заявителя вместе с экземпляром заключения, актом и распоряжением специалисту, ответственному за делопроизводство для последующей регистрации решения в журнале регистрации и передачи на хранение в архив;

передает личное дело заявителя вместе с двумя экземплярами заключения, акта и распоряжения специалисту, ответственному за выдачу результата;

76. Специалист, ответственный за выдачу результата, вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей), вносит информацию в соответствующий журнал регистрации.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 10 дней.

Срок исполнения административных процедур, указанных в подпунктах 1 – 5 пункта 42 составляет 30 дней.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

77. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу результата:

в случае предоставления муниципальной услуги двух экземпляров заключения комиссии акта и распоряжения;

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

78. Специалист, ответственный за выдачу результата:

передает по одному экземпляру заключения, акта и распоряжения заявителю и собственнику жилого помещения лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной

услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

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 месторасположения в опасных зонах схода оползней, селевых потоков, снежных лавин, а также на территориях, которые ежегодно затапливаются паводковыми водами и на которых невозможно при помощи инженерных и проектных решений предотвратить подтопление территории, а также расположенные в определяемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти зоне вероятных разрушений при техногенных авариях, если при помощи инженерных и проектных решений невозможно предотвратить разрушение жилых помещений, 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.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

79. Руководитель ОМС, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

80. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

81. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы ОМС) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

82. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

83. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты ОМС несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

84. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

85. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ ОМС, должностного лица ОМС, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

87. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМС. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ОМС, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг Костромской области, а также может быть принята при личном приеме.

88. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5) личную подпись и дату.

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

89. Жалоба, поступившая в ОМС, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМС, должностного лица ОМС, 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.

90. По результатам рассмотрения жалобы ОМС, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМС, 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 Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 90 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора) ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты

№ п/п	Наименование ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Местонахождение ОМС, организации (фактический адрес)	График работы	Справочные телефоны	Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты
1	Администрация Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области	Костромская область, Галичский район, д.Степаново, ул.Советская, д.3 157227	понедельник-пятница - 8.00–17.00; перерыв на обед - 12.00 - 13.00; суббота, воскресенье - выходной	т/ф:8(49437) 36-128	www.rayon.galich.com astepanovo@mail.ru
2	Галичский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области	Костромская область, г. Галич, ул.Физкультурная, д.16, 157201	понедельник-четверг - 9.00–18.00; пятница-9.00-16.45; перерыв на обед - 12.30 - 13.15; суббота, воскресенье - выходной	8(49437) 2-12-85 8(49437) 2-24-03	mvp@inbox.ru
3	Галичское отделение Костромского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация»	Костромская область, г. Галич, ул.Ленина, д.12	понедельник-пятница - 8.00–17.00; обед - 12.00 - 13.00; суббота, воскресенье - выходной	т/ф 8(49437) 2-23-06	kostromskaya_obl@rosinv.ru

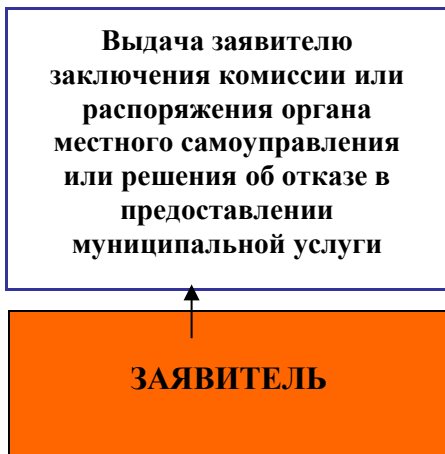
4	Галичский межрайонный филиал ГП «Костромаоблтехинвентаризация»	Костромская область, г. Галич, ул.Леднева, д.12	понедельник-пятница - 8.00–17.00; обед - 12.30 - 13.30; суббота, воскресенье - выходной	т/ф 8(49437) 2-14-91	gmbfti@mail
---	--	---	---	----------------------	--

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по признанию
жилого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги
«Признание жилого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»





Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по признанию
жилого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции

В межведомственную комиссию

_____ (название комиссии)
по признанию жилых домов (жилых помещений),
находящихся в жилищном фонде Галичского
муниципального района Костромской области,
непригодными для проживания
от

_____ (указать статус заявителя - собственник помещения,
наниматель, иное лицо)

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

_____ (паспортные данные)

_____ (адрес проживания и регистрации, адрес юридического
лица)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)
о признании жилого помещения (многоквартирного дома)
непригодным для проживания (аварийным)
(примерная форма)

Прошу(сим) провести оценку соответствия жилого дома (жилого помещения), расположенного по адресу: _____

требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, и признать его непригодным для проживания.

К заявлению прилагаются:

—

—

—

—

—

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

_____ (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме _____ ” _____ 200__ г.

“ _____ ”

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов

“ _____ ” _____ 200__ г.

№ _____

Расписку получил

“ _____ ” _____ 200__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего
заявление)

(подпись)

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по признанию
жилого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Революции пл., д.23а, г.Галич, 157201
тел. (49437) 2-21-34, факс (49437) 2-21-34

E-mail: komecon@mail.ru

ОКПО 04030825, ОГРН 1024401436311,
ИНН/КПП 4403001195/440301001

«__» _____ 201__ года № _____

_____ (наименование заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Уважаемый (ая) _____ !

Администрация Галичского муниципального района Костромской области, предварительно рассмотрев Заявление (запрос) и документы, представленные

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя-физического лица или полное наименование заявителя-юридического лица)

для _____ (наименование муниципальной услуги)

отказывается в регистрации Заявления о _____ (указать причину обращения, указанную в заявлении)

по следующим основаниям (указать причину):

- 1) тексты документов написаны неразборчиво;
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны не полностью;
- 3) в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 4) документы исполнены карандашом;
- 5) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;
- 6) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- 7) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;
- 8) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);
- 9) другое _____.

(указать)

Глава администрации
муниципального района
Уведомление получил (а): _____

А.Н.Потехин

«__» _____ 20__

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по признанию
жилого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Правительства Российской
Федерации от 28.01.2006 № 47

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании жилого помещения пригодным (непригодным)
для постоянного проживания

№ _____ (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 требованиям, предъявляемым к жилому помещению,

_____ и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

_____ 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 №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по признанию
жилого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Правительства Российской
Федерации от 28.01.2006 № 47

АКТ
обследования помещения

№ _____ (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. и адрес –

для физического лица, наименование организации и занимаемая должность – для
юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения

(адрес, принадлежность помещения,

кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания,
оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории

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

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов
контроля и исследований

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

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

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

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

Председатель межведомственной комиссии

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
Члены межведомственной комиссии:	
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по признанию
жилого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции

Форма расписки о получении документов

Администрация Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области получила следующий перечень документов, представленный к заявлению от _____ 20__ года от (указывается Ф.И.О. заявителя или наименование организации)

_____ ,
следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ года

Документы принял: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ года

Приложение №8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по признанию
жилого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции

Форма журнала регистрации

№ п/п	Дата поступлени я заявления	ФИО заявителя	Перечень документов заявителя	Адрес обследуемог о помещения	Решение об отказе в приеме заявления с документами (№, дата) или решение о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (№, дата)

ОБРАЗЕЦ

В межведомственную комиссию администрации Степановского сельского поселения *(название комиссии)* по признанию жилых домов (жилых помещений), находящихся в жилищном фонде Галичского муниципального района Костромской области, непригодными для проживания от нанимателя жилого дома
Иванова Ивана Ивановича
(фамилия, имя, отчество гражданина)

паспорт 0000 № 000000(паспортные данные)
23.06.2001 ОВД г.Галича и Галичского района
Адрес: д.Степаново, ул.Советская ,д.5
(адрес проживания и регистрации, адрес юридического
лица)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)
о признании жилого помещения (многоквартирного дома)
непригодным для проживания (аварийным)
(примерная форма)

Прошу(сим) провести оценку соответствия жилого дома (жилого помещения), расположенного по адресу: *д.Степаново ул.Советская ,д.5* требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, и признать его непригодным для проживания.

К заявлению прилагаются:

- 1.копия технического паспорта ,заверенная нотариально
- 2.Копия паспорта _____

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ 01 ” _____ 201 (дата)	_____ 2 _____ г. (дата)	<u>Иванов</u> (подпись заявителя)	_____ Иванова И.И. (расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ (дата)	_____ 200 _____ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ (дата)	_____ 200 _____ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ (дата)	_____ 200 _____ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме _____ 201
“ 01 ” _____ июля _____ 2__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____ 1 _____

Выдана расписка в получении _____ 201
документов “ 01 ” _____ июля _____ 2__ г.
№ _____

Расписку получил _____ 201
“ 01 ” _____ июля _____ 2__ г.
Иванов
_____ (подпись заявителя)

Зам.главы _____
_____ (должность,
Мамистова А.А.
_____ Ф.И.О. должностного лица, принявшего
заявление)

Мамистова
_____ (подпись)

ОБРАЗЕЦ



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
С Т Е П А Н О В С К О Г О
С Е Л Ъ С К О Г О П О С Е Л Е Н И Я
Г А Л И Ч С К О Г О
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Советская ул., д. 3, дер. Степаново,
Галичский район, 157227
тел. (49437) 36-128
ОКПО 79181855, ОГРН
1054425980784, ИНН/КПП
4411003728/441101001

№ _____
на № _____ от _____



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
С Т Е П А Н О В С К О Г О
С Е Л Ъ С К О Г О П О С Е Л Е Н И Я
Г А Л И Ч С К О Г О
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Советская ул., д. 3, дер. Степаново,
Галичский район, 157227
тел. (49437) 36-128
ОКПО 79181855, ОГРН
1054425980784, ИНН/КПП
4411003728/441101001

№ _____
на № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ
Уважаемый Иван Иванович !

Администрация Галичского муниципального района Костромской области, предварительно рассмотрев Заявление (запрос) и документы, представленные Вами для признания непригодным для проживания жилого дома по улице Советская ,д.5

отказывает в регистрации Заявления о _____
(указать причину обращения, указанную в заявлении)

по следующим основаниям (указать причину): документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания; в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

Глава администрации
Сельского поселения

О.В.Жукова

Уведомление получил (а): Иванов
« ___ » _____ 20__

ОБРАЗЕЦ

расписка о получении документов

Администрация Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области получила следующий перечень документов, представленный к заявлению от __01__ июля _____ 2012__ года от Иванова Ивана Ивановича, следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Количество листов
1	паспорт БТИ	ксерокопия	ФГУП «Ростехинвентаризация»	7
2	паспорт	копия	0000№ 000000 от 23.06.2001 г ОВД г.Галича и Галичского района	4

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ года

Документы принял: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ года