



ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ФИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____2024

п. Фирово

№

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории Фировского муниципального округа Тверской области

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом", Уставом Администрации Фировского района Тверской области,

Администрация Фировского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории Фировского муниципального округа Тверской области (прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Фировского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Фировского муниципального округа

Е.В. Самодурова

Приложение
к постановлению Администрации
Фировского муниципального округа
Тверской области от _____
№ _____

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги "Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения непригодным для проживания
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции" на территории Фировского муниципального округа
Тверской области**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Фировского муниципального округа Тверской области, порядок взаимодействия с заявителями, указанными в пункте 1.2. Административного регламента, а также с другими органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется собственникам помещения физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками (нанимателями) жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования Фировского муниципального округа Тверской области, либо уполномоченным ими лицам, а также органам, уполномоченным на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений территориальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги также представлена в данном разделе административного регламента.

1.3.2. Информацию и консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, сведения о ходе предоставления указанных услуг заявитель может получить путем обращения в Администрацию Фировского муниципального округа Тверской области (далее – Администрация, Уполномоченный орган), в «Межведомственную комиссию по

признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» при Администрации Фировского муниципального округа Тверской области.

1.3.3. Место нахождения Администрации: 172721, Тверская область, пгт. Фирово, ул. Советская, д. 21.

1.3.4. Почтовый адрес: 172721, Тверская область, пгт. Фирово, ул. Советская, д. 21.

Контактный телефон: 848(276) 3-19-80.

1.3.5. График работы:

понедельник – четверг с 09-00 до 18-00

пятница - с 9-00 – 17-00

перерыв на обед с 13.00 до 13.48

выходные дни – суббота и воскресенье

1.3.6. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://glavafirovo.ru/ак>

1.3.7. Адрес электронной почты: glavafirovo@mail.ru

1.3.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах Администрации, а также предоставляется по телефону, почте, посредством ее размещения на официальном Интернет-сайте МО Фировского муниципального округа Тверской области.

1.3.9. Информационные стенды оборудуются в Администрации. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация: Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

-почтовый адрес Администрации;

-адрес официального Интернет-сайта МО Фировского муниципального округа Тверской области;

-справочные номера телефонов Администрации;

-график работы Администрации,

-выдержки из правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Комиссии.

1.3.11. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, подавшего заявление, адрес переводимого помещения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы.

1.3.12. При информировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в пункте 1.3.9. настоящего Административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Фировского муниципального округа Тверской области.

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 Межведомственной комиссией по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - Межведомственная комиссия), созданной при Администрации Фировского муниципального округа Тверской области, и проводятся на предмет соответствия указанных помещений и 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](#), утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленными в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47

- выдача Акта обследования помещения по форме согласно [приложению 3](#) к данному административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Межведомственная комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 47 [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 № 47](#), либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

2.4.2. Администрация в течение 30 дней со дня получения заключения Межведомственной комиссии издает 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.

2.4.3. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 45 [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](#), и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного подпунктом 2.4.1. настоящего пункта.

2.4.4. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителям в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.5. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию Фировского муниципального округа заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

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

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция Российской Федерации](#) ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);
- [Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ](#) ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

- [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#) ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);
- [Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#) ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);
- [Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);
- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- [Федеральный закон от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений"](#) ("Российская газета", N 255, 31.12.2009);
- [Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда"](#) ("Российская газета", N 214, 23.10.2003);
- [Постановление Правительства Российской Федерации 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"](#) ("Собрание законодательства РФ", N 6, 06.02.2006);
- Уставом Фировского муниципального округа Тверской области;
- настоящим Административным регламентом.

Перечень, вышеуказанных нормативных правовых актов, а также иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Фировского муниципального округа Тверской области, а также должностных лиц Администрации Фировского муниципального округа Тверской области, осуществляющих непосредственное предоставление муниципальной услуги, согласно настоящему Административному регламенту, размещены на официальном сайте муниципального образования Фировский муниципальный округ Тверской области и ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- 2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 3) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;
- 4) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 5) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 "Положения о признании жилого 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 Российской Федерации от 28.01.2006 N 47](#), предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;
- 6) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение.

Документы предоставляются только на русском языке.

2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво.

Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в государственной информационной системе федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются заявителем одним из следующих способов:

- 1) лично, в том числе через ГАУ «МФЦ» в установленном законодательством порядке;
- 2) почтовым отправлением в адрес Администрации с уведомлением о вручении;
- 3) в форме электронных документов с использованием [Единого портала государственных и муниципальных услуг](#).

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

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

- а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение;
- б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;
- в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

Заявитель вправе представить в комиссию указанные в [пункте 2.6.4](#) настоящего Административного регламента документы и информацию по своей инициативе.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего 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 комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного [абзацем вторым пункта 2.4.1](#) настоящего Административного регламента.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;
- 2) если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг.

2.7.2. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) несоответствие статуса Заявителя пункту 1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- 3) отсутствие в заявлении сведений о Заявителе, подписи Заявителя;
- 4) представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги:

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является:

- подготовка и выдача заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения реконструкции, ремонта жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (если объект является памятником архитектуры);
- подготовка и выдача заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- подготовка и выдача заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, предъявляемыми к жилому помещению.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9., которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы:

- за подготовку и выдачу заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения реконструкции, ремонта жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры – на безвозмездной основе;

- за подготовку и выдачу заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции определяется договором между заказчиком и специализированной организацией, заключенным в соответствии с действующим законодательством;
- за подготовку и выдачу заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, предъявляемыми к жилому помещению определяется договором между заказчиком и специализированной организацией, заключенным в соответствии с действующим законодательством.

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

2.11.1. Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Обращение Заявителя подлежит обязательной регистрации в день поступления в Администрацию.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Требования к зданию (помещению) Уполномоченного органа:

а) Администрация должна быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании Администрации;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями.

При наличии соответствующей возможности возле здания Администрации организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Администрации,

предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

Помещения Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации.

В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

Кабинеты сотрудников Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номеров кабинетов;
- б) названия кабинета;
- в) времени приема заявителей.

Рабочие места сотрудников Администрации, осуществляющих прием заявителей, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием их фамилий, имен, отчеств и должностей.

Администрация должна быть оснащена рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- а) регистрацию и обработку запросов, поступивших в электронной форме;
- б) ведение и хранение дел заявителей в электронной форме;
- в) предоставление по запросам заявителей сведений о ходе предоставления муниципальных услуг;
- г) формирование результата предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя в форме электронного документа.

Администрация обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать их личности, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителями. Сведения о фактах обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученных результатов могут быть предоставлены заявителям или их представителям при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

2.13.2 Помещения ТОСП ГАУ «МФЦ» должно соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

2.14.1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.14.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. Заявитель предоставляет заявление и документы на бумажном носителе лично, или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, в Уполномоченный орган, по месту нахождения помещения, либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.15.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. В случае рассмотрения вопроса в отношении помещений и многоквартирных домов предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также - документы);
- 2) формирование и направление межведомственных запросов, запрос дополнительной информации у заявителя; запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- 4) выдача (направление) Заявителю результата (документов) предоставления муниципальной услуги.

Блок-Схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- обращение Заявителя лично в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением, оформленным согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных в п. 2.6.1. Административного регламента для предоставления муниципальной услуги;
- направление документов заявителя в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;
- поступление документов заявителя в Администрацию в электронном виде.

3.2.2. В зависимости от способа обращения Заявителя для предоставления муниципальной услуги, осуществляются следующие процедуры:

1) При личном обращении Заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

г) регистрирует заявление с приложенными к нему документами в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;

д) передает комплект документов заявителя в Комиссию.

При обращении заявителя в ГАУ «МФЦ», услуга оказывается в порядке и сроки, установленные заключенным между филиалом ГАУ «МФЦ» и Администрацией соглашением о взаимодействии.

2) При поступлении документов заявителя в Администрацию посредством почтовой связи специалист, ответственный за прием документов:

а) регистрирует поступившие заявление и документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;

б) передает комплект документов заявителя в Комиссию

3) При поступлении пакета документов заявителя в Администрацию в электронном виде специалист, ответственный за прием документов:

а) распечатывает направленные заявителем электронные документы;

б) регистрирует документы в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Администрацию;

г) передает комплект документов заявителя в Комиссию.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры, является получение специалистом Администрации документов, представленных заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Заявителю при личном обращении в Уполномоченный орган выдается расписка, по форме приложения 5 к данному административному регламенту, с указанием перечня и даты получения документов Уполномоченным органом. В случае представления документов заявителем через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Администрацию.

3.3.2. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены [статьями 7.1 и 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

3.3.3. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных [электронной подписью](#).

3.3.2. Межведомственные запросы могут быть направлены:

- на бумажном носителе - посредством почтовой связи или нарочным;
- в электронной форме - путем отправки по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. В случае подготовки межведомственного запроса специалист, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, готовит запрос и направляет в орган (организацию), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

3.3.4. Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом (организацией), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

3.3.6. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы специалист, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, должен принять меры по выяснению причин не поступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

3.3.7. Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. При поступлении в Администрацию ответов на межведомственные запросы они регистрируются специалистом, ответственным за прием документов, в установленном порядке, после чего передаются в Комиссию, для приобщения к пакету документов заявителя.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала рассмотрения заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов является поступление в Комиссию зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.4.2. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, секретарь Комиссии:

- 1) проводит проверку полноты сведений и документов, прилагаемых к заявлению;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или когда с заявлением обращается представитель заявителя).

3.4.3. Секретарь Комиссии организует заседание Комиссии, о чем:

- 1) оповещает членов Комиссии о дате и времени заседания Комиссии, его повестке не позднее пяти дней до дня проведения заседания;
- 2) информирует заявителя о дате и времени заседания Комиссии не позднее пяти дней до дня проведения заседания Комиссии по телефону и путем направления извещения заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.4. На заседании Комиссии рассматриваются следующие вопросы:

- 1) наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 2.8.](#) настоящего Административного регламента;
- 2) определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;
- 3) 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;
- 4) необходимость проведения обследования помещения.

3.4.5. В случае принятия Комиссией решения о необходимости представления дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов

государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям либо об определении состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, секретарь Комиссии письменно уведомляет о принятом решении заявителя и предлагает ему в указанные в письменном уведомлении сроки представить необходимые документы.

3.4.6. В случае, если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля) и в Комиссию было представлено заключение этого органа, после рассмотрения заключения секретарь Комиссии направляет собственнику (собственникам) помещения письмо с предложением представить документы, указанные в [пунктах 2.6.1, 2.6.4](#) настоящего Административного регламента.

После представления собственником (собственниками) документов Комиссия продолжает процедуру оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям.

В случае непредоставления собственником (собственниками) помещения указанных в абзаце первом настоящего пункта документов Комиссия продолжает процедуру оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, на основании имеющихся в Комиссии документов.

3.4.7. В случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения секретарь Комиссии не позднее чем за пять дней уведомляет о дате проведения обследования, назначенного Комиссией:

- 1) членов Комиссии - путем направления уведомления о заседании комиссии любым доступным способом;
- 2) заявителя по телефону и путем направления письма с уведомлением о вручении.

При проведении Комиссией обследования помещений многоквартирного дома заявитель обеспечивает доступ в помещения многоквартирного дома.

3.4.8. По результатам обследования секретарь Комиссии осуществляет подготовку в трех экземплярах проекта Акта обследования помещения по форме согласно [Приложению 3](#) к настоящему Административному регламенту и Заключения 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 по форме приложения 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4.9. Направляет Акт обследования помещения и 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, секретарь Комиссии направляет для подписания членам Комиссии.

3.4.10. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией одного из следующих решений (в виде заключения) об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении требованиям:

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

3.4.10.1. При этом решение Комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

3.4.10.2. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения по форме согласно [Приложению 4](#) к настоящему Административному регламенту. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.4.11. Секретарь Комиссии в зависимости от принятого Комиссией решения осуществляет подготовку проекта Заключения Комиссии по форме согласно [Приложению 4](#) к настоящему Административному регламенту. Передает проект Заключения Комиссии на подписание председателю Комиссии и поочередно в различные организации и структурные подразделения Администрации Фировского муниципального округа для подписания членами Комиссии.

3.4.11.1. Два экземпляра Заключения, указанного в [пункте 3.4.11.](#) настоящего Регламента, в 3-дневный срок направляются комиссией в Администрацию Фировского муниципального округа, и заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля).

3.4.12. В случае выявления Комиссией оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.8](#) настоящего

Административного регламента, секретарь Комиссии осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа и направляет его для подписания председателю Комиссии.

3.4.13. Максимальный срок проведения настоящей административной процедуры составляет 30 дней с даты регистрации заявления или заключения органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения, предусмотренные п.п. 5) п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, а 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)- в течение 10 календарных дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), ибо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

3.5. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание всеми членами Комиссии Заключения Комиссии, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Секретарь Комиссии направляет заявителю по одному экземпляру заключения Комиссии и Акта обследования помещения (многоквартирного дома) и (или) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает лично под роспись заявителю или его представителю.

В случае, если заявление поступило в ГАУ "МФЦ" и результат муниципальной услуги не выдан заявителю лично, то результат муниципальной услуги направляется секретарем Комиссии в ГАУ "МФЦ" для последующей выдачи заявителю.

3.5.3. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, заключение Комиссии направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления заключения Комиссии.

3.5.4. Максимальный срок проведения настоящей административной процедуры составляет 3 дней со дня принятого Комиссией Заключения.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдача заявителю, его представителю под роспись заключения Комиссии и Акта обследования помещения (многоквартирного дома) и (или) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.6.1. В случае выявления заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок Заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой Фировского муниципального округа.

По результатам проверок в случае нарушений Глава Фировского муниципального округа дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным работником документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами администрации, уполномоченными главой округа на их проведение.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию на решения, действия (бездействие) специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов

на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать выполнение муниципальной услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением Услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность работников за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, путем подачи жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг - gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет жалобы.

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

- нарушения срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица отдела должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- 5) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.2. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявитель обращается с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Фировского муниципального округа на имя Главы Фировского муниципального округа Тверской области.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Порядок подачи жалобы установлен п. 5.1 настоящего Регламента.

Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется Главой Фировского муниципального округа Тверской области.

При рассмотрении жалобы Глава Фировского муниципального округа Тверской области:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;
- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- при необходимости назначает проверку в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Административного регламента.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой Фировского муниципального округа Тверской области 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.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава Фировского муниципального округа Тверской области принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Администрацией 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, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Отказ в рассмотрении жалобы допускается, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, электронный адрес по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается;
- рассмотрение данной жалобы судом либо наличие вынесенного судебного решения по ней с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, направленного заявителю, обратившемуся в администрацию с жалобой;
- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 5.6.](#) 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 5.6.](#), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

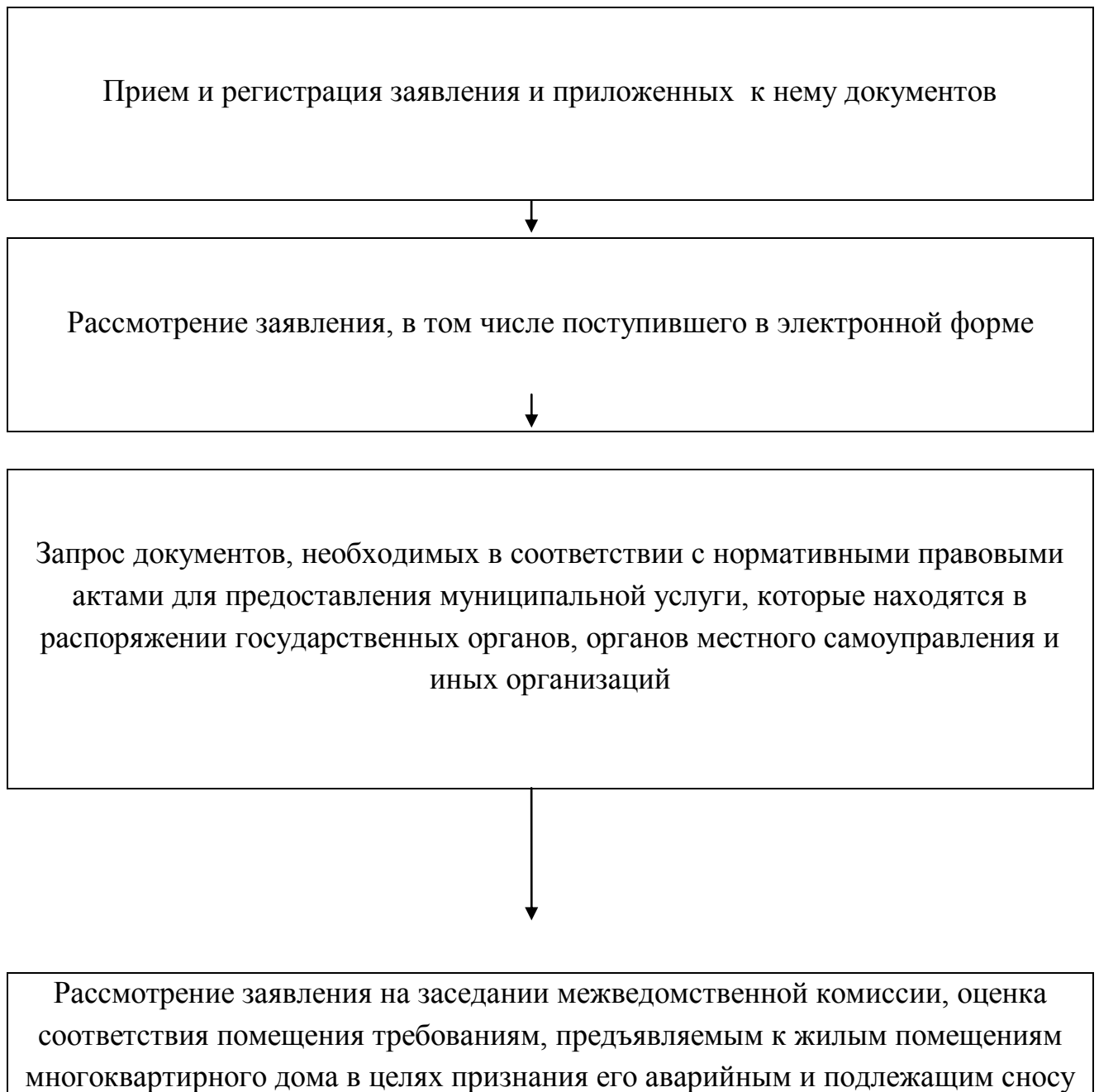
В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятия по ней решения, заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также может быть сообщена заявителю при личном контакте с муниципальными служащими, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения непригодным для проживания,
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"



или реконструкции



Выдача Заявителю заключения
межведомственной комиссии



Подготовка мотивированного
отказа и направление ответа
заявителю

Распоряжение Администрации МО 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

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

Главе Администрации

(Ф.И.О. гражданина, адрес,
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос

(о пригодности (непригодности) помещения для

Проживания / признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим
сносу

или реконструкции/

нужное указать)

К заявлению прилагаются необходимые документы:

1.

2.

3.

Заявитель: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата обращения: " ____ " _____ 20__ г."

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

Приложение N 2
к [Положению](#) 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, утвержденному
[постановлением](#) Правительства РФ от 28
января 2006 г. N 47 (с изменениями от 24
декабря 2018 г., 29 ноября 2019 г.)

АКТ
обследования помещения

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. 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 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания
многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции "

Приложение 1
к [Положению](#) 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, утвержденному
[постановлением](#) Правительства РФ от 28
января 2006 г. N 47 (с изменениями от 25
марта 2015 г., 24 декабря 2018 г.)

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.)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом» на
территории Фировского муниципального
округа Тверской области

Расписка
в получении документов

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Примеч
		подлинник	копия	в подлиннике	в копии	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

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

" ____ " _____ 20__

Расписку получил

(Ф.И.О., подпись заявителя)

