



**Администрация городского округа – город Галич
Костромской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 июня 2015 г.

№ 416

О внесении изменений в постановление администрации городского округа от 19.06.2012 № 494 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа - город Галич Костромской области «Признание жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции на территории городского округа - город Галич Костромской области»

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации городского округа в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

постановляю:

1. Внести в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 19.06.2012 № 494 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Признание жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции на территории городского округа город Галич Костромской области» (далее - постановление), следующие изменения:

1.1. в пункте 1 постановления слово «непригодным» заменить словом «пригодным (непригодным)»;

1.2. изложить административный регламент предоставления администрацией городского округа - город Галич Костромской области муниципальной услуги «Признание жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции на территории городского округа - город Галич Костромской

области» (приложение к постановлению) в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы городского округа

О.Н. Соловьев

Административный регламент
предоставления администрацией городского округа - город Галич
Костромской области муниципальной услуги «Признание жилого помещения
пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома
аварийным, подлежащим сносу или реконструкции на территории городского
округа - город Галич Костромской области»

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа - город Галич Костромской области (далее - администрация городского округа) муниципальной услуги по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции на территории городского округа - город Галич Костромской области, в том числе и в электронном виде (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с признанием жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации городского округа при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации городского округа с заявителями, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

собственники жилых помещений, жилых домов (юридические и физические лица);

наниматели жилых помещений (физические лица);

орган государственного надзора (контроля)

(далее - заявители).

3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за

подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица.

В случае, когда заявителем является физическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»), полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы администрации городского округа, филиала областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», а также справочных телефонах, об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресе электронной почты приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в администрацию городского округа лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

6. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию городского округа лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю 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. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации городского округа с использованием электронной подписи.

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа, МФЦ;

срок предоставления администрацией городского округа муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией городского округа в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации городского округа;

на официальном сайте администрации городского округа (gorod_galich@adm44.ru) в сети Интернет;

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

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

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

текст настоящего административного регламента с приложениями;

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

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции на территории городского округа - город Галич Костромской области (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа в лице отдела городского хозяйства и инфраструктуры (далее – отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, органы и организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

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

б) о признании помещения, подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с требованиями, установленными Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47;

в) о признании помещения непригодным для проживания;

г) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

д) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

е) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю одного из следующих комплектов документов:

1) Распоряжение администрации городского округа о признании жилого помещения соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению и его пригодности для проживания и заключение межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда городского округа о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

2) Распоряжение администрации городского округа о признании помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке и заключение межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда городского округа о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке;

3) Распоряжение администрации городского округа о признании помещения непригодным для проживания и заключение межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда городского округа о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

4) Распоряжение администрации городского округа о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции и заключение межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда городского округа о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

5) Распоряжение администрации городского округа о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и заключение межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда городского округа о выявлении оснований для признания признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

6) Уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации городского округа.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию городского округа.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета» № 1, 12 января 2005 года);

2) Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственным и муниципальных услуг» (Российская газета № 168, 30.07.2010);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822);

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу» («Собрание законодательства РФ», 06 февраля 2006 года, № 6, ст. 702)

5) Уставом муниципального образования городской округ - город Галич Костромской области от 20.06.2005 № 430;

6) Постановлением администрации городского округа от 22.01.2015 № 15 «О межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда городского округа — город Галич Костромской области»;

7) Настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции на территории городского округа — город Галич Костромской области заявитель должен представить:

а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (приложение № 2);

б) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

д) заключение проектно-изыскательской 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;

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

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

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

15. В случае, если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в п.14 настоящего административного регламента.

16. Администрация городского округа на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47.

17. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации городского округа, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию городского округа, по собственной инициативе.

18. В случае, если межведомственной комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, администрация городского округа не позднее чем за 20 дней до дня начала работы комиссии в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направляет в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также размещает такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления
муниципальной услуг

19. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

1) получение документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (заверенная доверенность) в случае подачи заявления представителем заявителя;

2) получение заключения специализированной организации проводившей обследование многоквартирного дома в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

20. Необходимая и обязательная услуга:

1) "получение документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя", предоставляется нотариусом платно;

2) "получение заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома", предоставляется специализированной организацией платно.

Требования, предъявляемые к документам необходимым для получения муниципальной услуги

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Не заверенные копии предоставленных документов заверяются специалистом администрации городского округа на основании предоставленного оригинала этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми

актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

запрос удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

22. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актам, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

Перечень оснований для приостановления или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;

2) непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в п. 14 настоящего административного регламента;

3) поступление в администрацию городского округа ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции, если соответствующий документ не

представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если администрация городского округа, после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

4) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям:

а) тексты документов написаны неразборчиво;

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

в) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

г) документы должны быть исполнены должным образом (в печатном виде или ручкой);

д) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

5) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

6) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

28. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

29. Заявителям предоставлена возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, в том числе в МФЦ или по телефону.

30. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер кабинета, в который следует обратиться.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

31. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

мест приема и выдачи документов;

мест информирования заявителей;

графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этого помещении администрации городского округа.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, в том числе:

к бланкам документов;

к перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиям предъявляемым к этим документам;

к информации об органах и организациях, участвующих в предоставлении и предоставляющих необходимые и обязательные услуги.

Для ожидания приема отведены места, оснащенные стульями и столом для возможности оформления документов.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

32. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации городского округа для получения муниципальной услуги - 2 раза;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут;

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

4) предоставление муниципальной услуги также осуществляется МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;

5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет»;

6) 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.

33. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

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

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

1) приём и регистрация заявления и документов (сведений) (далее – так же комплект документов);

2) истребование документов (сведений), необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);

3) рассмотрение документов заявителя и проведение заседания межведомственной комиссии;

4) оформление заключения межведомственной комиссии;

5) подготовка постановления администрации городского округа;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов (сведений)

35. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в администрацию городского округа посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию городского округа либо в МФЦ;

2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

36. При личном обращении заявитель обращается в отдел городского хозяйства администрации городского округа, МФЦ. Специалист отдела городского хозяйства администрации городского округа:

удостоверяет личность заявителя;

если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) администрации городского округа;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление, давая необходимые разъяснения;

в случае выявления недостатков 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 заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), 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;

принимает и регистрирует в "Журнале регистрации писем, заявлений и жалоб граждан" заявление по описи документов. Расписка с отметкой о дате приема документов вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

зарегистрированный комплект документов остается в отделе городского хозяйства для рассмотрения представленных документов на заседании межведомственной комиссии.

37. При поступлении заявления по почте специалист администрации городского округа, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и в порядке делопроизводства, установленном в администрации городского округа передает зарегистрированный комплект документов специалисту отдела городского хозяйства.

Специалист отдела городского хозяйства, являющийся секретарем межведомственной комиссии:

регистрирует в "Журнале регистрации писем, заявлений и жалоб граждан" заявление по описи документов. Расписка с отметкой о дате приема направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

зарегистрированный комплект документов остается в отделе городского хозяйства для рассмотрения на заседании межведомственной комиссии.

38. При поступлении заявления в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" специалист администрации городского округа осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью "копия верна", датой, подписью и печатью администрации городского округа;

2) регистрирует заявление в "Журнале входящей корреспонденции". Регистрация заявления, сформированного и отправленного через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации городского округа, производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации заявления в случаях:

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

к запросу в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 14 настоящего административного регламента;

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в

получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста администрации городского округа (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения государственной услуги документов (сведений), представленных заявителем в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел "Личный кабинет";

5) передает должностному лицу отдела городского хозяйства и инфраструктуры, являющемуся секретарем межведомственной комиссии, зарегистрированный комплект документов.

39. Результатом исполнения административной процедуры является получение должностным лицом отдела городского хозяйства и инфраструктуры, являющимся секретарем межведомственной комиссии заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и формирование личного дела заявителя.

40. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

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

41. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является получение должностным лицом отдела городского хозяйства и инфраструктуры, являющимся секретарем межведомственной комиссии (далее также — секретарь межведомственной комиссии), заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и формирование личного дела заявителя.

42. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется секретарем межведомственной комиссии, который уполномочен на выполнение данных административных действий правовым актом администрации городского округа.

43. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

44. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ и подписывается главой городского округа, либо лицом, его замещающим.

45. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

46. В случае представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, заявителем по собственной инициативе, представленные в межведомственную комиссию документы рассматриваются без формирования и направления межведомственного запроса.

47. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций секретарь межведомственной комиссии дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов.

48. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и дополнение личного дела заявителя недостающими документами.

49. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет 5 дней.

Рассмотрение документов заявителя и проведение заседания межведомственной комиссии

50. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и проведения заседания межведомственной комиссии является получение посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и дополнение личного дела заявителя недостающими документами.

51. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, секретарь межведомственной комиссии:

а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктами 14 и 24 настоящего административного регламента;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) 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).

52. Для организации заседания и выездного обследования жилых помещений или многоквартирного дома межведомственной комиссией секретарь межведомственной комиссии:

а) планирует дату заседания и выездного обследования, заказывает транспорт для выезда членов межведомственной комиссии;

б) рассылает членам межведомственной комиссии факсограмму (телефонограмму) о дате и времени проведения заседания межведомственной комиссии и о месте проведения заседания (в случае проведения выездного обследования);

в) сообщает по телефону заявителю о дате и времени заседания межведомственной комиссии, в целях проведения выездного обследования - о необходимости обеспечения допуска в обследуемые помещения.

53. В назначенный день проводится плановое заседание межведомственной комиссии, на котором рассматривается:

а) имеются ли основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 24 настоящего административного регламента, на основании представленных заявителем документов;

б) необходимость проведения выездного обследования;

в) необходимость 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 требованиям в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого

помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

г) заключение органов государственного надзора (контроля);

54. В случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости представления дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям, либо привлечения экспертов проектно-изыскательских организаций секретарь межведомственной комиссии письменно уведомляет о принятом решении заявителей и предлагает им представить необходимые документы.

После представления заявителем документов межведомственная комиссия продолжает процедуру оценки соответствия помещения или многоквартирного дома установленным требованиям.

55. В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, и в комиссию было представлено заключение этого органа, после рассмотрения заключения секретарь межведомственной комиссии направляет собственнику (или владельцу) помещения письмо с предложением представить документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента.

После представления собственником (владельцем) документов межведомственная комиссия продолжает процедуру оценки соответствия помещения или многоквартирного дома установленным требованиям.

56. В случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения или многоквартирного дома секретарь межведомственной комиссии уведомляет членов межведомственной комиссии путем направления телефонограммы и уведомляет заявителя по телефону о дате проведения обследования, назначенной председателем межведомственной комиссии.

57. По результатам обследования секретарь межведомственной комиссии осуществляет подготовку проекта акта обследования помещения или многоквартирного дома по форме, предусмотренной Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 и направляет его для подписания членам межведомственной комиссии.

58. После подписания акта обследования помещения или многоквартирного дома секретарь межведомственной комиссии по согласованию с председателем комиссии планирует дату заседания для принятия решения и информирует об этом членов межведомственной комиссии и заявителей.

59. Результатом административной процедуры является принятие межведомственной комиссией в отношении обследуемого жилого помещения или многоквартирного дома, согласно пункту 47 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для

проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, одного из следующих решений:

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

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с требованиями, установленными Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

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.

60. В случае выявления межведомственной комиссией оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 24 настоящего административного регламента, секретарь межведомственной комиссии осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа и направляет его для подписания председателю межведомственной комиссии.

61. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов заявителя и проведения заседания межведомственной комиссии является принятие решения председателем межведомственной комиссии о подготовке заключения в отношении обследуемого жилого помещения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

62. Максимальный срок проведения настоящей административной процедуры составляет 15 дней со дня формирования полного комплекта документов секретарем межведомственной комиссии.

Оформление заключения межведомственной комиссии

63. Основанием для начала процедуры оформления заключения межведомственной комиссии является принятие решения председателем межведомственной комиссии о подготовке заключения о признании жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (далее - за-

ключение) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

64. Секретарь межведомственной комиссии в зависимости от принятого межведомственной комиссией решения осуществляет подготовку проекта заключения межведомственной комиссии.

65. Секретарь межведомственной комиссии передает проект заключения межведомственной комиссии на подписание председателю межведомственной комиссии и поочередно в различные организации и структурные подразделения администрации для подписания данных документов членами комиссии, присутствовавшими на заседании в день обследования.

66. Результатом административной процедуры оформления заключения межведомственной комиссии является получение секретарем межведомственной комиссии подписанного заключения комиссии или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного председателем и членами комиссии.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня принятия председателем межведомственной комиссии решения о подготовке проекта заключения.

Подготовка постановления администрации

68. Основанием для начала настоящей административной процедуры является получение секретарем межведомственной комиссии заключения межведомственной комиссии либо уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

69. Секретарь межведомственной комиссии по результатам принятого межведомственной комиссией решения, в соответствии с заключением межведомственной комиссии, подготавливает проект постановления администрации о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (далее - постановление администрации).

70. Проект постановления администрации секретарь межведомственной комиссии направляет для рассмотрения и подписания главе городского округа. Подписанное постановление возвращается секретарю межведомственной комиссии для направления его заявителю.

71. Результатом настоящей административной процедуры является получение секретарем межведомственной комиссии подписанного главой городского округа постановления администрации.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня с момента получения секретарем межведомственной комиссии заключения межведомственной комиссии.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

73. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение секретарем межведомственной комиссии заключения межведомственной комиссии, постановления администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

74. При получении заключения межведомственной комиссии с постановлением администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги секретарь межведомственной комиссии выполняет следующие действия:

а) информирует заявителя о результате рассмотрения заявления;

б) выдает заявителю по одному экземпляру заключения межведомственной комиссии и постановления администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту лично либо направляет данные документы по почте;

в) в случае обращения заявителя через многофункциональный центр направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем;

г) регистрирует факт выдачи заявителю или направления по почте либо направления в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги в Журнале регистрации исходящих документов.

75. 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 о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47, заключение направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления заключения.

76. Результатом выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление по почте) заявителю заключения межведомственной комиссии о признании жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции и постановления администрации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 2 дня со дня получения секретарем межведомственной комиссии результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами администрации городского округа положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятие ими решений

78. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации городского округа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой городского округа (первым заместителем главы городского округа).

79. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой городского округа (первым заместителем главы городского округа).

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядке и формах контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

80. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании программ проверок) и внеплановыми. Программы проверок утверждаются правовым актом администрации городского округа.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

81. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении им муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

82. Решение о проведении проверки принимается главой городского округа.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется главой городского округа. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и граждан

83. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в администрацию городского округа обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие исполнительные органы государственной власти.

84. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

85. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения в администрацию городского округа по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

86. Персональная ответственность должностных лиц администрации городского округа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

87. Должностные лица администрации городского округа в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

88. Администрация городского округа ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебное расследование и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского округа и должностных лиц, муниципальных служащих.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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;

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

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

92. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт администрации городского округа, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

93. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа, 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) администрации городского округа, должностного лица администрации городского округа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского округа, должностного лица администрации городского округа.

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

Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в администрации городского округа информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

94. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа, должностного лица администрации городского округа, 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.

95. По результатам рассмотрения жалобы администрации городского округа, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа, 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 муниципальными нормативными актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 95 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

97. 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.

Приложение №1
к административному регламенту

Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет сайтах, адресах электронной почты, графике работы отдела городского хозяйства, ОГКУ МФЦ по Галичскому району

Местонахождение отдела городского хозяйства: 157201, город Галич, площадь Революции, дом 23-а, каб. № 1.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (49437) 2-20-17.

Адрес электронной почты: adm@admgalich.ru.

Интернет – адрес: www.admgalich.ru.

График работы:

Понедельник	8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Вторник	8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Среда	8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Четверг	8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Местонахождение ОГКУ МФЦ по Галичскому району, филиал: 157201, город Галич, верхние торговые ряды, корп. 4.

Контактные телефоны (телефоны для справок) - 8 (49437) 7-20-80

График работы:

Понедельник	8.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Вторник	8.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Среда	8.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Четверг	8.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	8.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Приложение №2
к административному регламенту

В администрацию городского округа-город
Галич Костромской области

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

о предоставлении муниципальной услуги по признанию жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции

Прошу(сим) провести оценку соответствия жилого помещения (многоквартирного жилого дома) 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 (аварийным, подлежащим сносу или реконструкции).

К заявлению прилагаются:

(перечень документов)

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ” _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 20__ 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 “ _____ ” _____ 20__ г.
Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов “ _____ ” _____ 20__ г.
№ _____

Расписку получил “ _____ ” _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

должность

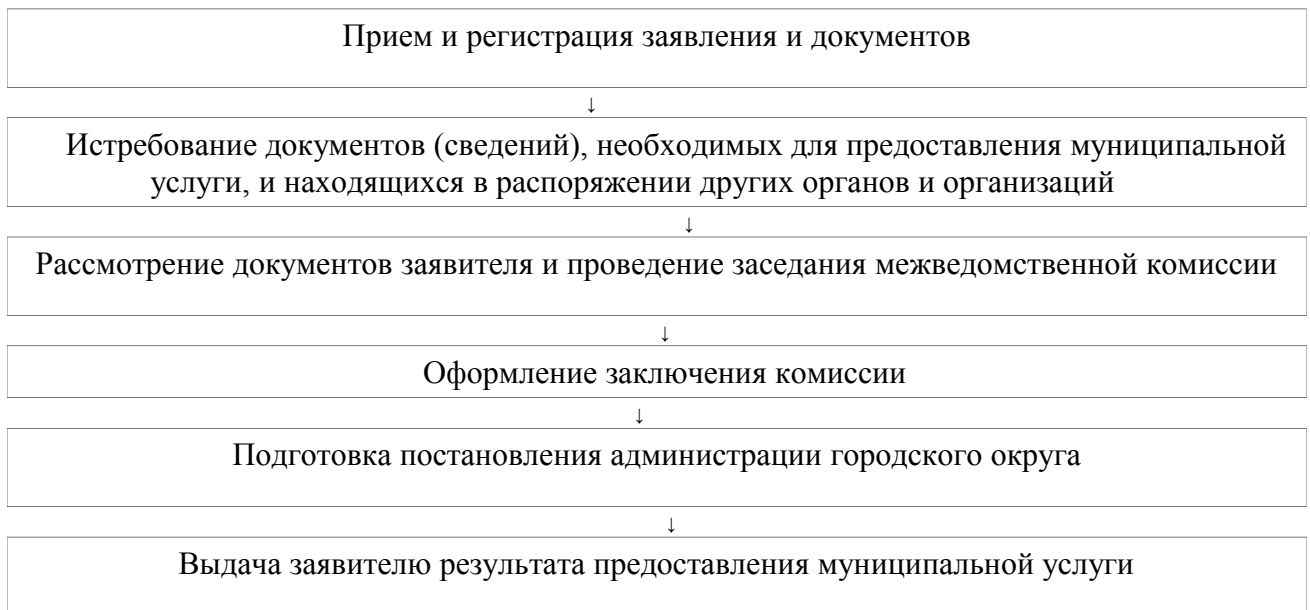
Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту

Блок-схема

последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции на территории городского округа - город Галич Костромской области»



УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Заявителю

**Администрация городского округа -
город Галич Костромской области**

Революции пл., д. 23 “а”, г. Галич,

Костромская область, 157201

Тел/факс: (49437) 2-17-20

e-mail: gorod_galich@adm44.ru

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477

ИНН/КПП 4403000931/440301001

“ _____ ” _____ 20__ г. № _____

На № _____ от _____ г.

Уважаемая (ый) _____!

Администрация городского округа - город Галич Костромской области рассмотрев заявление и документы, представленные для признания жилого помещения непригодным для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) отказывает в предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги по следующим основаниям:

_____.

(указать)

Глава городского округа _____