



АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2023

№ 124

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ярославской области от 03.06.2015 № 595-п «О типовом перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области», Уставом Кузнецкихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, Администрация Кузнецкихинского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом газетном издании - газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Кузнецкихинского поселения <http://кузнецкихиха-адм.рф>
3. Контроль за исполнением постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Кузнецкихинского сельского поселения.
4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Кузнецкихинского
Сельского поселения



А.В. Белозеров

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - Административный регламент), разработан в целях определения порядка предоставления и стандарта предоставления администрацией Кузнецихинского сельского поселения муниципальной услуги по признанию в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для постоянного проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - муниципальная услуга).

1.2. В качестве заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги могут выступать:

- собственники помещений;
- федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества;
- граждане, являющиеся правообладателями или нанимателями жилых помещений;
- юридические лица, являющиеся собственниками помещений, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица.

1.3. Органом местного самоуправления, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (далее – Администрация).

Место нахождения и юридический адрес Администрации:

№ п/п	Наименование	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны
1	2	3	4	5
1	Администрация Кузнецихинского сельского поселения	150510 Ярославская область, Ярославский район, д. Кузнециха, ул. Ул. Центральная, д.40	Понедельник - четверг с 8.30 до 16.30 час. пятница с 8.30 до 15.30 час. перерыв на обед с 12.00 до 12.48 час. Суббота-воскресенье-выходные дни.	(84852)66-03-13 (84852)66-03-10

Адрес электронной почты администрации: ya.kuzadm@yandex.ru

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной

услуги, размещается на официальном портале Администрации Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://кузнечиха-адм.рф> на информационных стендах Администрации Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал): www.gosuslugi.ru.

1.5. Предоставление информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются в течение установленного рабочего времени в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистами Отдела самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено, направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации. Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», за исключением жалоб, поданных в соответствии с досудебным (внесудебным) порядком обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Кузнечихинского сельского поселения ЯМР ЯО, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, установленным в разделе 5 административного регламента.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону 8(4852) 66-03-13 специалист Отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Прием заявлений осуществляется ежедневно в рабочие дни в течение рабочего времени в соответствии с графиком работы Администрации.

В ходе осуществления административных процедур по обращению заявителя, направленному на адрес электронной почты Администрации, по адресу электронной почты заявителя направляется информация о ходе выполнения муниципальной услуги. Срок предоставления информации о ходе выполнения муниципальной услуги составляет 1 день.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кузнечихинского сельского поселения, которая обеспечивает координационную функцию по организации работы межведомственной комиссии (далее - Комиссия).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение Комиссии о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания и постановление Администрации Кузнечихинского сельского поселения о признании жилого помещения пригодным для проживания, о дальнейшем использовании помещения;

2) заключение Комиссии о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке и постановление Администрации Кузнечихинского сельского поселения о дальнейшем использовании помещения и признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

3) заключение Комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания и постановление Администрации Кузнечихинского сельского поселения о признании жилого помещения непригодным для проживания, о дальнейшем использовании помещения;

4) заключение Комиссии о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции и постановление Администрации Кузнечихинского сельского поселения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции, о дальнейшем использовании помещений, сроках отселения физических и юридических лиц;

5) заключение Комиссии о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и постановление Администрации Кузнечихинского сельского поселения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, дальнейшем использовании помещений, сроках отселения физических и юридических лиц;

6) заключение Комиссии об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

7) уведомление о возврате без рассмотрения заявления и соответствующих документов;

8) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В отношении жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, результатом предоставления муниципальной услуги является соответствующее заключение Комиссии либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 65 дней со дня регистрации заявления (за исключением случая принятия решения о возврате без рассмотрения заявления и соответствующих документов или о необходимости проведения дополнительного обследования жилого помещения, многоквартирного дома), в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 дней (1 день в случаях, предусмотренных абзацем вторым пункта 51 и 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 Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 (далее - Положение).

При принятии решения о необходимости проведения дополнительного обследования жилого помещения, многоквартирного дома максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- в случае принятия решения о проведении обследования оцениваемого жилого помещения, многоквартирного дома Комиссией - 85 дней со дня регистрации заявления;

- в случае принятия решения о необходимости предоставления заявителем заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих конструкций жилого помещения - 72 дня со дня регистрации заявления. При этом срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается со дня, следующего за днем заседания Комиссии, на котором заявителю предложено представить заключение проектно-изыскательской организации (со дня направления заявителю письма о необходимости представления заключения, если заявитель не присутствовал на заседании Комиссии), но не более чем на 30 дней и возобновляется со дня представления указанного заключения в Комиссию Администрации Кузнечихинского СП ЯМР ЯО. Время приостановления предоставления муниципальной услуги не учитывается в максимальном сроке предоставления муниципальной услуги;

- в случае принятия решения о необходимости предоставления заключений органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы надзора (контроля)), - 80 дней со дня регистрации заявления. При этом срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается со дня, следующего за днем заседания Комиссии, на котором

заявителю предложено самостоятельно представить заключение органов надзора (контроля) (дня направления заявителю письма о необходимости представления заключения, если заявитель не присутствовал на заседании комиссии), но не более чем на суммарный срок, состоящий из десятидневного срока получения заявителем письма с предложением представить заключение, обращения в органы надзора и нормативно установленного срока проведения органами надзора (контроля) мероприятий по подготовке заключений, и возобновляется со дня представления указанного заключения в Комиссию Администрации Кузнецкихинского СП ЯМР ЯО. Время приостановления предоставления муниципальной услуги не учитывается в максимальном сроке предоставления муниципальной услуги.

Иных оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

При принятии решения о возврате без рассмотрения заявления и соответствующих документов максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- 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";
- постановление Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 N 649 "О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов";
- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 23.11.2016 N 837/пр "Об утверждении форм заключений о возможности или об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида";
- Устав Кузнецкихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- 1) заявление установленной формы (приложение 1 к административному регламенту), которое может быть полностью рукописным, изготовленным с использованием распечатанного с официального сайта Администрации Кузнецкихинского сельского поселения ЯМР ЯО или Единого портала бланка, заполненного рукописно, или полностью изготовленным с использованием компьютерной техники;
- 2) документ, удостоверяющий личность (паспорт или документ, его заменяющий);
- 3) документы, подтверждающие согласие лиц, не являющихся заявителями, или их законных представителей на обработку персональных данных;
- 4) документ, подтверждающий инвалидность (для признания жилого помещения непригодным для проживания по основаниям, предусмотренным пунктом 54 Положения);
- 5) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (предоставляются заявителем вместе с оригиналом для сверки и заверения копий в начале предоставления муниципальной услуги);
- 6) доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке (в случае обращения от имени заявителя его представителя);
- 7) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

8) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - представляется в случае определения данного документа в качестве необходимого для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным Положением; данное заключение не требуется к представлению заявителем при подаче заявления, а представляется на стадии дополнительного обследования;

9) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя;

10) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц), в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе предоставить иные документы по своей инициативе.

2.6.2. Перечень документов и сведений, подлежащих предоставлению на основании межведомственных запросов с использованием межведомственного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости, выдаваемые Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области (о правах на жилое помещение);

- технический паспорт жилого помещения;

- заключения (акты) органов надзора (контроля) - в случае определения данных документов в качестве необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным Положением; данные заключения (акты) не запрашиваются на стадии приема, первичной проверки и регистрации заявления и подготовки к заседанию Комиссии, а запрашиваются на стадии дополнительного обследования;

- заключение о возможности (об отсутствии возможности) приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида - в случае постановки вопроса о признании жилого помещения (комнаты, квартиры) непригодным для проживания инвалида.

Заявитель вправе предоставить документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, самостоятельно.

Установленный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

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

- получение заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае определения необходимости предоставления данного заключения);

- получение заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления, текст заявления не поддается прочтению);

- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя, полномочий на представление интересов заявителя.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов является исчерпывающим.

2.8.1. Основанием для возврата без рассмотрения заявления и соответствующих документов является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, и невозможность их истребования на основании межведомственных запросов.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление документов в ненадлежащий орган.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Срок исправления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, - 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса заявителя.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в Администрации Кузнечихинского сельского поселения.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды посетителей, возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Информационные стенды должны содержать: перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; примерные образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; текст административного регламента; извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; график приема заявлений (документов); номера телефонов для справок.

Места ожидания должны иметь условия, обеспечивающие удобства для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах Администрации Кузнечихинского СП ЯМР ЯО. Место приема оборудуется стульями и должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Заседание Комиссии проводится в здании Администрации Кузнечихинского СП ЯМР ЯО.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрены.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 1 день;

- подготовка к заседанию Комиссии или принятие решения о возврате без рассмотрения заявления и соответствующих документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 24 дня;

- работа Комиссии по оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении требованиям - 1 день;

- принятие Комиссией решения по результатам дополнительного обследования жилого помещения, многоквартирного дома (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования), состоящее из:

а) одного или нескольких мероприятий по подготовке к работе Комиссии:

- при проведении обследования жилого помещения, многоквартирного дома Комиссией - 19 дней;

- при необходимости получения заключений органов надзора (контроля) в порядке межведомственного взаимодействия - 13 дней;

- при необходимости получения заключений органов надзора (контроля) в порядке межведомственного взаимодействия - 13 дней; в случае отсутствия в распоряжении органов надзора (контроля) указанных заключений - получение изготовленных заключений органов контроля (надзора) и подготовка к работе Комиссии - 14 дней (без учета срока представления заявителем заключений органов контроля (надзора));

б) работы Комиссии по оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении требованиям по результатам проведенных мероприятий - 1 день;

- подготовка заключения Комиссии, направление заключения для принятия постановления Администрации Кузнецкихинского сельского поселения ЯМР ЯО - 4 дня;

- принятие постановления Администрации Кузнецкихинского сельского поселения ЯМР ЯО на основании заключения Комиссии (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности) - 30 дней;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 5 дней (1 день в случаях, предусмотренных абзацем вторым пункта 51 и пунктом 36 Положения).

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение 2 к административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комиссию Администрации с заявлением и приложенными к нему документами в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6. административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель Главы Администрации, специалист Администрации.

Заявление предоставляется заявителем в Комиссию в одном экземпляре лично или через представителя, имеющего доверенность, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или документа, его заменяющего. Заявление может быть подано посредством направления почтового отправления с уведомлением о вручении. По желанию заявителя заявление может быть представлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о принятии.

Специалист Администрации:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов;

3) в случае получения заявления и документов почтовым отправлением назначает заявителю день для предоставления оригиналов документов, после чего сличает оригиналы с документами, полученными по почте, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, наличия полномочий на подачу заявления у представителя заявителя специалист Администрации регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и результатов предоставления муниципальной услуги по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - журнал регистрации) (приложение 3 к административному регламенту).

В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложенных документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на

представление интересов заявителя специалист Администрации отказывает в приеме заявления и возвращает заявление с приложенными документами заявителю, разъясняя ему причины возврата. По желанию заявителя причины возврата специалист Администрации указывает письменно на заявлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Подготовка к заседанию Комиссии или принятие решения о возврате без рассмотрения заявления и соответствующих документов или о возврате без рассмотрения заявления и соответствующих документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация секретарем Комиссии заявления и приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются заместитель Главы Администрации, специалист Администрации.

Специалист Администрации в течение 1 дня со дня регистрации заявления:

- согласовывает дату и время проведения заседания Комиссии с председателем Комиссии, в том числе с учетом соблюдения сроков, установленных Положением, в случае проведения оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности;

- направляет межведомственный запрос (запросы) на предоставление сведений из Единого государственного реестра недвижимости (о правах на жилое помещение) и технического паспорта жилого помещения (в случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе);

- направляет в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю этого имущества уведомление о дате начала работы Комиссии, а также размещает уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - в случае проведения оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности.

Кроме того, специалист Администрации:

- оповещает членов Комиссии о дате и времени заседания Комиссии, его повестке не позднее чем за 5 дней до дня проведения заседания;

- информирует заявителя о привлечении его к работе Комиссии с правом совещательного голоса с указанием даты, времени и места заседания Комиссии не позднее чем за 5 дней до дня проведения заседания путем направления извещения заказным письмом с уведомлением о вручении;

- осуществляет подготовку доклада на заседание Комиссии.

В случае представления документов в ненадлежащий орган специалист Администрации осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его Главе Администрации для подписания. Копия уведомления представляется в Комиссию, а также выдается (направляется) заявителю в порядке и сроки, установленные пунктом 3.8 административного регламента.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов специалист Администрации осуществляет подготовку уведомления о возврате без рассмотрения заявления и соответствующих документов и направляет его Главе Администрации для подписания. После подписания вручает (направляет) заявителю в порядке и сроки, установленные пунктом 3.8 административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 24 дня (за исключением случая, указанного в абзаце втором пункта 2.4. административного регламента).

3.4. Работа Комиссии по оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении требованиям.

Основанием для начала административной процедуры является вынесение специалистом Администрации документов на рассмотрение Комиссии.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются секретарь Комиссии, члены Комиссии.

Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы, проводит оценку соответствия помещения требованиям, установленным Положением, определяет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации перечень дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным Положением, состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций и принимает одно из следующих мотивированных 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 установленными в Положении требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

- о необходимости проведения дополнительного обследования жилого помещения, многоквартирного дома путем:

- проведения обследования оцениваемого помещения, многоквартирного дома Комиссией;

- получения заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;

- получения заключений органов надзора (контроля).

При определении Комиссией необходимости представления дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным Положением, специалист Администрации в тот же день направляет межведомственный запрос (запросы) в соответствующие органы надзора (контроля) и (или) направляет заявителю (при его отсутствии на заседании) за подписью председателя Комиссии заказное письмо (с уведомлением о вручении) с предложением представить заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения в течение 30 дней со дня направления письма.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.5. Принятие Комиссией решения по результатам дополнительного обследования жилого помещения, многоквартирного дома (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования жилого помещения, многоквартирного дома).

3.5.1. Проведение обследования жилого помещения, многоквартирного дома Комиссией.

Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии о проведении обследования оцениваемого помещения, многоквартирного дома Комиссией.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются секретарь Комиссии, члены Комиссии, председатель Комиссии (при его отсутствии - заместитель председателя Комиссии).

Специалист Администрации согласовывает с заявителем дату и время проведения обследования оцениваемого помещения, многоквартирного дома и направляет в течение 1 дня решение о проведении обследования и уведомление с указанием даты и времени его

проведения заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, а также извещает членов Комиссии о дате и времени проведения обследования.

При проведении Комиссией обследования оцениваемого помещения проверяется его фактическое состояние и соответствие сведениям, содержащимся в документах, представленных на рассмотрение Комиссии.

По результатам обследования оцениваемого помещения специалист Администрации составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме, установленной Положением, и подписывает его у членов Комиссии непосредственно после проведения обследования.

После проведения обследования специалист Администрации по согласованию с председателем Комиссии (при его отсутствии - с заместителем председателя Комиссии) назначает дату и время заседания Комиссии, о чем не позднее 5 дней до даты проведения заседания сообщает членам Комиссии, а также информирует собственника о дате и времени заседания Комиссии путем направления извещения заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 19 дней.

3.5.2. Получение заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Комиссию Администрации заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения либо истечение срока, предоставленного заявителю на представление такого заключения.

В случае неполучения от заявителя указанного заключения в установленный срок специалист Администрации осуществляет подготовку уведомления о возврате без рассмотрения заявления и соответствующих документов и направляет его заместителю председателя Комиссии для подписания. Подписанное уведомление о возврате без рассмотрения заявления и соответствующих документов представляется в Комиссию.

При получении в установленный срок заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения секретарь Комиссии в течение 1 дня:

- определяет дату заседания Комиссии - по истечении 5 дней после дня оповещения членов Комиссии и направления заявителю извещения о дате и времени заседания;
- оповещает членов Комиссии, информирует заявителя путем направления извещения заказным письмом с уведомлением о дате и времени заседания Комиссии, его повестке.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 дней.

3.5.3. Получение заключений органов надзора (контроля) и подготовка к работе Комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию Администрации в порядке межведомственного взаимодействия заключений органов надзора (контроля) либо информации об отсутствии таких заключений в органах надзора (контроля).

В случае если в Комиссию поступили запрошенные заключения органов контроля (надзора), специалист Администрации в течение 1 дня:

- определяет дату заседания Комиссии - по истечении 5 дней после дня оповещения членов Комиссии и направления заявителю извещения о дате и времени заседания;
- оповещает членов Комиссии, информирует заявителя путем направления извещения заказным письмом с уведомлением о дате и времени заседания Комиссии, его повестке.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 13 дней.

3.5.4. Работа Комиссии по оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении требованиям по результатам дополнительного обследования.

Основанием для начала административной процедуры является вынесение специалистом Администрации документов, в том числе поступивших по результатам дополнительного обследования, на рассмотрение Комиссии.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются секретарь Комиссии, члены Комиссии.

Комиссия заслушивает доклад секретаря Комиссии, рассматривает заявление и приложенные к нему документы, в том числе поступившие по результатам дополнительного обследования, проводит оценку соответствия помещения требованиям, установленным Положением, и принимает одно 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 установленными в Положении требованиями;

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

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.6. Подготовка заключения Комиссии, направление заключения для принятия постановления Администрации Кузнечихинского сельского поселения ЯМР ЯО.

Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения в соответствии с абзацами пятым - десятым пункта 3.4, абзацами четвертым - десятым подпункта 3.5.4 пункта 3.5 административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются секретарь Комиссии, члены Комиссии.

По окончании работы Комиссии специалист Администрации в течение 3 дней составляет в 3 экземплярах проект заключения по форме, установленной Положением, и обеспечивает его подписание в течение 1 дня всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

В случае выявления оснований для 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, установленным пунктом 36 Положения, заключение Комиссии также направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем оформления заключения, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, о чем делается отметка в журнале регистрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 дня.

3.7. Принятие постановления Администрации Кузнечихинского сельского поселения ЯМР ЯО на основании заключения Комиссии (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, а также за исключением случая принятия Комиссией решения об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).

Основанием для начала административной процедуры является подписание заключения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

Специалист Администрации на основании оформленного заключения Комиссии осуществляет подготовку соответствующего проекта постановления Администрации

Кузнечихинского сельского поселения ЯМР ЯО и его согласование и подписание в соответствии с установленным порядком.

Постановление Администрации Кузнечихинского сельского поселения ЯМР ЯО в течение 1 дня со дня его принятия направляется в Комиссию.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.8. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем Комиссии подписанного Главой Администрации Кузнечихинского СП ЯМР ЯО уведомления о возврате без рассмотрения заявления и соответствующих документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или:

- в случае оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, а также в случае принятия Комиссией решения об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - подписанного всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании Комиссии, заключения Комиссии,

- в остальных случаях - подписанного всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании Комиссии, заключения Комиссии и постановления Администрации Кузнечихинского сельского поселения ЯМР ЯО, основанного на заключении Комиссии.

Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии в течение 1 дня:

- в случае оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, направляет заключение Комиссии в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, о чем делает отметку в журнале регистрации;

- в остальных случаях сообщает заявителю по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, назначает дату и время его получения в пределах срока административной процедуры.

Явившийся в назначенный день заявитель (представитель заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или доверенности (при обращении за результатом предоставления муниципальной услуги представителя заявителя) получает по 1 экземпляру документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, о чем проставляет подпись в соответствующей графе журнала регистрации.

В случае невозможности информирования заявителя по телефону или невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в назначенное время секретарь Комиссии направляет по 1 экземпляру документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес заявителя, о чем делает отметку в журнале регистрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Администрации по вопросам местного значения, Главой Администрации Кузнечихинского сельского поселения, непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель Главы Администрации по вопросам местного значения, Глава Администрации

Кузнечихинского сельского поселения дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ТУНОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯМР ЯО, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯМР ЯО

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.3 административного регламента.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию Кузнецихинского сельского поселения письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по адресам, указанным в пункте 1.3 административного регламента, в соответствии с графиком работы.

5.5. Жалоба может быть направлена в Администрацию Кузнецихинского сельского поселения по почте, с использованием официального сайта Администрации Кузнецихинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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, или муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя на адрес электронной почты направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 5.9 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Кузнечихинского сельского поселения в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

В межведомственную комиссию Кузнечихинского СП
от _____

адрес: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о выявлении оснований для признания, расположенного по адресу: _____, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания/многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (нужное подчеркнуть).

Заключение, заключение и постановление прошу (указать нужное):
выдать на руки лично, известив меня по телефону: _____,
направить по почте по адресу: _____.

Жилое помещение обеспечено следующими коммунальными услугами:

Вид	Да/нет
электроснабжение	
газоснабжение	
холодное водоснабжение	
горячее водоснабжение	
канализация	
отопление	

Дополнительная информация: _____

К заявлению прилагаются: _____

Я, _____, в соответствии с требованиями п. 1 ст. 6, п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку администрацией Туношенского сельского поселения моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, в целях предоставления муниципальной услуги.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

(подпись) И.О. Фамилия

**Блок-схема
последовательности административных процедур**



