Приложение

к постановлению администрации Троснянского района

от 31 декабря 2013 года № 402

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Признание жилых

помещений непригодными для проживания граждан, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений непригодными для проживания граждан, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и между должностными лицами.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники жилого помещения, наниматели жилого помещения по договору социального найма, в том числе лица, наделенные в установленном законодательством порядке полномочиями выступать от имени иных лиц (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация об отделе архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Троснянского района (далее - Отдел), предоставляющем муниципальную услугу:

1) адрес местонахождения: 303450, Орловская область, Троснянский район, с. Тросна, ул. Ленина, 4, 1 этаж.

2) телефон: (486-66) 2-13-08;

3) факс: (486-66) 2-15-59;;

4) график работы:

понедельник–пятница – с 8:00 до 17:00;

перерыв – с 13:00 до 14:00;

суббота и воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) размещается:

в государственной специализированной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.qosuslugi.ru);

на официальном сайте администрации Троснянского района (<http://www.adm-trosna.ru/>)

на информационном стенде в месте нахождения Отдела (1 этаж);

2) предоставляется заявителям в устной форме в установленное графиком работы время:

при непосредственном обращении в Отдел по месту его нахождения;

по справочному телефону Отдела.

1.3.4. В ходе устного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляются сведения о порядке   
и сроках ее предоставления, требованиях к письменному обращению (обращению в форме электронного документа), а также справочная информация об Отделе, указанная в пункте 1.3.1 административного регламента.

На индивидуальное (в устной форме) информирование заявителя выделяется не более 15 минут.

1.3.5. На информационном стенде и в сети Интернет (на сайтах, указанных в подпункте 1 пункта 1.3.2 административного регламента) размещается и регулярно актуализируется следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст Административного регламента с приложениями;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - признание жилых помещений непригодными для проживания граждан, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование муниципального органа,   
предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Троснян ского района. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Троснянского района. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является главный специалист-архитектор отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Троснянского района.

Признание жилого помещения муниципального жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания граждан осуществляется межведомственной комиссией для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда Троснянского района (далее - Комиссия) на основании оценки соответствия указанных помещений 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 РФ 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 или реконструкции» (далее - Положение)

2.2.2. Отдел осуществляет взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами, организациями в рамках их компетенции по решению поставленных в обращении вопросов. Требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, запрещается.

2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в следующие органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления .

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем следующих документов:

1) заключение Комиссии:

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

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

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

2) решение администрации Троснянского района с указанием о дальнейшем использовании помещения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 дней с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте и в день обращения заявителя при личном обращении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

1) с Конституцией Российской Федерации, источники опубликования:

«Российская газета» № 7 от 21. 01. 2009 г.,

«Собрание законодательства РФ» от 26. 01. 2009 г. № 4, ст. 445,

«Парламентская газета» № 4 от 23-29. 01. 2009 г.;

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

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

4) Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», источники опубликования:

«Российская газета» № 168 от 30. 07. 2010 г.;

«Собрание законодательства РФ» от 02. 08. 2010 г. № 31, ст. 4179;

5) Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», источники опубликования:

«Российская газета» № 95 от 05. 05. 2006 г.;

«Собрание законодательства РФ» от 08. 05. 2006 г. № 19, ст. 2060,

«Парламентская газета» № 70-71 от 11. 05. 2006 г.;

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

7) настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги

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

1) запрос (заявление) (далее – запрос) на признание жилого помещения непригодным для проживания согласно приложению 1 настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

свидетельство о праве собственности на объект недвижимости ;

договор аренды;

договор купли-продажи;

акт о праве собственности на объект недвижимости;

свидетельство о праве на наследство;

судебный акт, вступивший в законную силу;

иной документ, подтверждающий наличие права;

5) план жилого помещения с его техническим паспортом;

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

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

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

2.8. Указание на запрет требования от заявителя отдельных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Требовать от заявителя предоставления иных документов   
и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере предоставления муниципальной услуги, запрещается.

2.8.2. Требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления находятся в распоряжении Отдела, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещается.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) написан неразборчиво, имеет сокращения в наименовании заявителя, указании места жительства (места нахождения), имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные неисправности;

3) текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) исполнен карандашом;

4) документы имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1.Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

1) наличие соответствующего заявления от заявителя;

2) предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

3) наличие соответствующих решений (актов) судов и правоохранительных органов;

4) наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

Отдел архитектуры уведомляет заявителя о приостановлении оказания муниципальной услуги и указывает срок для устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства, требованиям, указанным в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела;

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

2.10.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подразделом 2.7 настоящего раздела, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

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

выдача плана жилого помещения с его техническим паспортом Троснянским отделением Орловского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» или Троснянским филиалом государственного унитарного предприятия Орловской области «Межрегиональное бюро технической инвентаризации».

2.11.2. Документом, выдаваемым Троснянским отделением Орловского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» или Троснянским филиалом государственного унитарного предприятия Орловской области «Межрегиональное бюро технической инвентаризации» является технический паспорт и план жилого помещения.

2.11. Плата за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также при получении консультации не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.12.2. Регистрация полученного заявления (уведомления) и присвоение ему входящего номера осуществляется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем получения.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение должна быть размещена табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования, в том числе приспособленные для инвалидов.

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

2.13.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии, имени, отчества лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14. Показатели доступности и качества   
предоставления муниципальной услуги

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги Отделом обеспечивается реализация следующих прав заявителей:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме. Дополнительные документы и материалы приобщаются   
к направленному обращению и учитываются при его рассмотрении, при поступлении просьбы об их истребовании – возвращаются заявителю. При необходимости копии указанных документов и материалов прилагаются   
к обращению;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения направленного им обращения. При поступлении такого заявления предоставление муниципальной услуги прекращается, обращение с соответствующим заявлением помещается в дело.

Указанные действия фиксируются в системе электронного документооборота путем внесения соответствующей информации в регистрационную электронную карточку, при представлении дополнительных документов и материалов их электронные образы прикрепляются к регистрационной электронной карточке.

2.14.2. Количественные показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги представлены в таблице.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели доступности | |
| Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и сотрудниками, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе: |  |
| в письменной (электронной) форме | возможно без взаимодействия |
| в устной форме | 1 |
| Продолжительность взаимодействия (при личном приеме) | не более 15 мин. |
| Возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий | имеется |
| Возможность ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения направленного им обращения | имеется |
| Показатели качества | |
| Доля рассмотренных обращений о предоставлении муниципальной услуги в общем количестве поступивших в Отдел обращений | 100 % |
| Доля обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальной услуги в общем количестве поступивших в Отдел обращений | 0 |
| Доля обоснованных жалоб на несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги в общем количестве поступивших в Отдел обращений | 0 |

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги и документы может быть направлено в администрацию Троснянского района в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.qosuslugi.ru);

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявление и документы подписываются (заверяются) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги, и прием такого запроса администрацией Троснянского района с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной специализированной информационной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр»;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных федеральным законодательством государственных и муниципальных услуг.

2.15.3. Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- приём и регистрация запроса и документов (сведений);

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

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

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса и документов (сведений)

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

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

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

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

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

- в случае личного обращения:

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

если копии необходимых документов не представлены: производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

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

вносит запись о приеме запроса в журнал регистрации (приложение 4 к настоящему административному регламенту), в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

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

оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов (сведений) от заявителя, ставит штамп с указанием даты и номера регистрации запроса и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

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

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов:

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.2.8. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в администрацию Троснянского района в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются (заверяются) ЭЦП или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

3.2.9. В случае, если документы были получены в электронной форме, Отдел обязан обеспечить осуществление в электронной форме:

приема и рассмотрения заявления (уведомления);

ведения дела о предоставлении муниципальной услуги;

возможности для заявителя дистанционно отслеживать стадии выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.10. Специалист, ответственный за прием документов:

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

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

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

делает отметку в журнал регистрации (приложение 4 к настоящему административному регламенту) и в АИС (при наличии технических возможностей);

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

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

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

уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.13. Специалист, ответственный за прием документов:

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

передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов;

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

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

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

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

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

3.3.3. Состав документов, которые находятся в иных органах и организациях:

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

3.3.1. Специалист, ответственный за истребование документов:

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

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

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

Срок исполнения указанной административной процедуры – 7 рабочих дней.

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

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

3.4.2. Специалист, ответственный за экспертизу:

устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, а именно устанавливает, что заявитель является собственником или нанимателем помещения, подлежащего признанию непригодным для проживания;

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

при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, принимает решение о подготовке проекта решения в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Специалист, ответственный за оформление документов, подготавливает проект решения в форме письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание главой района или электронной цифровой подписью на электронном носителе;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, на основании анализа представленных заявителем сведений определяет перечень дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным законодательством;

определяет состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым;

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

истребует результаты обследований, проверок и экспертиз из уполномоченных на проведение обследований, проверок и экспертиз органов и организаций, доукомплектовывает полученными документами личное дело заявителя;

передает личное дело заявителя секретарю комиссии;

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

Срок исполнения указанной административной процедуры – 10 рабочих дней.

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

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

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

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

3.5.4. В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

3.5.5. Комиссия рассматривает поступивший запрос в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения):

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

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

- о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

3.5.6. По окончании работы Комиссия:

составляет в трех экземплярах заключение о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Положением требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение);

составляет в трех экземплярах акт обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) (далее – акт).

3.5.7. 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.

3.5.8. Секретарь Комиссии передает три экземпляра заключения и акта специалисту, специалисту, ответственному за экспертизу документов.

3.5.9. Специалист, ответственный за экспертизу документов, на основании заключения комиссии готовит проект решения органа местного самоуправления в форме распоряжения с указанием о дальнейшем использовании помещения или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ и передает проект распоряжения, личное дело заявителя и три экземпляра заключения и акта главе района для принятия решения.

3.5.10. Глава администрации района:

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

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

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

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

Срок исполнения указанной административной процедуры – 11 дней.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

3.6.2. Специалист, ответственный за выдачу результата:

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

в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

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

Срок исполнения указанной административной процедуры – 5 дней.

IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за качеством и своевременностью соблюдения   
и исполнения сотрудниками Отдела административного регламента осуществляет руководитель Отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Порядок осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения требований настоящего административного регламента. Плановые проверки могут проводиться при каждом предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Внеплановый контроль проводится по обращению заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.3.Ответственность должностных лиц

4.3.1. Должностные лица Отдела несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя о решениях и действиях (бездействие), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы   
и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Ответ на обращение подписывается руководителем Отдела.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушения лиц   
к ответственности, в соответствии с подразделом 4.3 настоящего раздела.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных  
лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1.Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц Отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела в досудебном (внесудебном) порядке не является препятствием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного разбирательства является:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях, если:

в жалобе (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество, заявителя (наименование организации), направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, при этом жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава администрации Троснянского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в администрацию Троснянского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию);

если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения и действия (бездействия) Отдела, а также должностных лиц Отдела при оказании муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба (претензия) заявителя должна содержать следующую информацию:

наименование муниципального органа в который направляется жалоба;

фамилия, имя, отчество ответственного должностного лица;

сведения о гражданине (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому направляется ответ на жалобу (претензию) или уведомление о переадресации жалобы), об организации, направившей заявление (наименование, реквизиты, юридический и почтовый адреса, адрес электронной почты, контактные телефоны, фамилия, имя, отчество руководителя организации или его представителя);

суть жалобы (претензии).

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. При возникновении спорных вопросов в процессе предоставления муниципальной услуги заявитель может направить жалобу (претензию) в администрацию Троснянского района.

5.6.2. Решения и действия (бездействия) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы руководителю Отдела.

5.6.3. Жалоба (претензия) на решения и действия (бездействия) руководителя Отдела может быть направлена в администрацию Троснянского района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.7.1. Жалоба (претензия), поступившая руководителю Отдела на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги, рассматривается в течение 15 календарных дней.

5.7.2. Жалоба (претензия), поступившая в администрацию Троснянского района на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела, рассматривается в течение 15 календарных дней.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.2. Результат рассмотрения жалобы заявителя на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, руководителя Отдела оформляется на бланке администрации Троснянского района, подписывается Главой администраци Троснянского района или заместителем главы администрации Троснянского района и направляется заявителю в срок, указанный в подразделе 5.7 настоящего раздела.