Приложение

к постановлению администрации Троснянского района

от 1 сентября 2017 года № 196

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Признание жилых

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

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 или реконструкции» (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, органы государственного надзора (контроля) (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, 2 этаж.

2) телефон: (486-66) 2-16-05;

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.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация сайта администрации в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

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 (2 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.

1.3.3. 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.

1.3.4. 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.

1.3.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) по адресу: с. Тросна, ул. Ново-Московская, д. 5.

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 или реконструкции (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 начальник отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Троснянского района.

2.2.2. Признание жилого помещения муниципального жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания граждан осуществляется межведомственной комиссией по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструцмм (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)

2.2.3. 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.

2.3. 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 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;

2) распоряжение администрации Троснянского района с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать шестидесяти пяти дней.

2.4.2. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения) либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

2.4.3. На основании полученного заключения администрация Троснянского района в течение 30 дней со дня получения заключения в установленном [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_219607/110ed6cb1632e2c962c5f40fedaebcb018e49b58/#dst100010) принимает решение, предусмотренное [абзацем седьмым пункта 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58136/de50c8648bf64b7158ebf30ce5895a0611e69c4c/#dst100151)  Положения, и издает распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

2.4.4. 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

1) Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993г. («Российская газета», № 7 от 21. 01. 2009 г.);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

(«Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

4) Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30. 07. 2010 г.);

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 05. 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) Распоряжение администрации Троснянского района от 19 ноября 2015г. № 195-р «Об утверждении состава межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

2.6. Перечень документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет в Комиссию по месту нахождения жилого помещения следующие документы:

1) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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

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

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

5) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с [абзацем третьим пункта 44](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58136/28ef7470383705e7df2e8f6240d143ef6b6cfe03/#dst3)  Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

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

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. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в Комиссию свое заключение, после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в 2.6.1 административного регламента.

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:

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

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

3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с [абзацем третьим пункта 44](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58136/28ef7470383705e7df2e8f6240d143ef6b6cfe03/#dst3)  Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. В случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента самостоятельно, Отдел запрашивает указанные документы в порядке межведомственного взаимодействия.

Комиссия вправе запрашивать документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента в органах государственного надзора (контроля), указанных в [абзаце пятом пункта 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58136/de50c8648bf64b7158ebf30ce5895a0611e69c4c/#dst100148)  Положения.

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

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

1) наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства, требованиям, указанным в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

2) непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента;

3) невозможности истребования документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего административного регламента на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

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.).

Предоставление муниципальной услуги гражданам–инвалидам (далее – инвалидам) производится по их желанию по месту жительства инвалида или в здании администрации Троснянского района (далее – здание администрации) на первом этаже в помещении «Зал заседаний» (далее – помещение), расположенном на первом этаже в холле здания по адресу: 303450 Орловская область, с.Тросна ул.Ленина д.4.

Для предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида, такой гражданин вправе обратиться с соответствующей просьбой по телефону (48666)21-6-05 или иным доступным для него способом.

В здании администрации, в помещении обеспечивается создание инвалидам, в том числе слепым (слабовидящим), глухим (слабослышащим), передвигающимся с помощью кресел-колясок, условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание, помещение и выхода из него. Вход в здание оборудован кнопкой вызова. Инвалиду при входе в здание, помещение и выходе из него оказывается помощь. Площадь помещения для индивидуального приема инвалида (на одно рабочее место) составляет более 12 кв.м.;

- работники, осуществляющие непосредственное предоставление муниципальной услуги, осуществляют сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- допускается участие при предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечен допуск на территорию администрации района, в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение.

Обеспечена транспортная доступность инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги:

- на прилегающей к зданию территории оборудовано место для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- соблюдены условия территориальной доступности к зданию, обеспечена пешеходная доступность от остановок общественного транспорта к зданию,

- предусмотрена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью персонала администрации района;

- производится информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

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.

Места ожидания для инвалидов находятся в холле первого этажа здания администрации района (далее – места ожидания для инвалидов) и соответствуют комфортным условиям для заявителей инвалидов. Места ожидания для инвалидов оборудованы стульями. В зоне мест ожидания выделены зоны специализированного обслуживания 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 |

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

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:

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

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

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

4) работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

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

6) 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 заявления и документов (сведений)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя заявления на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом в форме заявления;

2) посредством почтового отправления запроса заявителя (представителя заявителя) в форме запроса;

3) направления запроса по информационно-коммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью;

Запрос на предоставление муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены посредством многофункционального центра.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист, ответственный за прием и регистрации документов, в течении 1 дня со дня поступления в администрацию Троснянского района заявления и документов осуществляет регистрацию с указанием количества прилагаемых к нему документов, в журнале входящей корреспонденции, и передает Главе района.

3.2.3. Глава района в течении 1 дня со дня регистрации заявления оформляет резолюцию, в которой указывается должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – начальник Отдела).

3.2.4. После рассмотрения Главой района и наложения резолюции заявление с прилагаемыми к нему документами передается в приемную, где специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в день наложения Главой района резолюции осуществляет их передачу должностному лицу, указанному в резолюции (начальнику Отдела), о чем делается отметка в журнале входящей корреспонденции.

3.2.5. Начальник отдела в течение 1 дня со дня получения заявления и прилагаемых документов определяет специалиста Отдела, ответственного за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист Отдела) и передает ему заявление и прилагаемые документы.

3.2.4. Уполномоченный специалист Отдела:

- устанавливает предмет обращения заявителя, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

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

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, а также в случае не подведомственности обращения, уполномоченный специалист Отдела:

- 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, уполномоченный специалист Отдела, 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.

3.2.6. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего административного регламента, уполномоченный специалист Отдела:

1) в случае личного обращения:

- производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

- 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, 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);

2) в случае поступления документов по почте/электронной почте, в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – направляет заявителю расписку любым способом, указанным в запросе;

- информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

- передает комплект документов заявителя (представителя заявителя) специалисту, ответственному за истребование документов.

3.2.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 день.

3.2.8. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в администрацию 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, Администрация обязана 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. Уполномоченный специалист Отдела:

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 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 предоставлении муниципальной услуги (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, уполномоченный специалист Отдела:

- готовит проект уведомления о мотивированном отказе с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписью;

- пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в АИС (при наличии технических возможностей).

3.2.13. Уполномоченный специалист Отдела:

- 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);

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

3.2.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

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 уполномоченным специалистом Отдела.

3.3.2. При наличии документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия уполномоченным специалистом Отдела 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 (их копии, сведения, содержащиеся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении других органов и организаций:

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

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

- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с [абзацем третьим пункта 44](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58136/28ef7470383705e7df2e8f6240d143ef6b6cfe03/#dst3)  Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

3.3.4. Уполномоченный специалист Отдела:

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

- вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

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

3.3.5. Срок исполнения указанной административной процедуры – 4 дня.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом Отдела, запроса и пакета документов заявителя.

3.4.2. Уполномоченный специалист Отдела:

- проверяет комплектность предоставленных документов в соответствии с требованиями, установленными подразделом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований для отказа, установленных подразделом 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента;

- проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с запросом обращается представитель

заявителя) и их оформление;

- устанавливает принадлежность заявителя к категории заявителей;

- на основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Уполномоченный специалист Отдела передает личное дело заявителя секретарю Комиссии.

3.4.4. Срок исполнения указанной административной процедуры – 10 дней.

3.5 Работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.

3.5.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является назначение 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, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции.

3.5.3. Составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования), согласно приложению 3.

3.5.4. При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным требованиям 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 помещения, а также месторасположения жилого помещения.

3.5.5. В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования помещения в целях проведения необходимых уточнений. Результаты дополнительных обследований приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии. Составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования). Дополнительное обследованию помещения должно быть проведено в течение двух рабочих дней со дня назначения дополнительного обследования. Комиссией определяется состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения. Участники обследования и заявители оповещаются секретарем Комиссии о дне выезда в день принятия решения о проведении обследования помещения.

3.5.6. Комиссия рассматривает поступивший запрос и документы в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение:

- 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 настоящем 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 проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

3.5.6. Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований для принятия решения. 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 к заключению.

3.5.7. 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).

3.5.8. Секретарь Комиссии передает 2 экземпляра заключения и акт обследования (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования) уполномоченному специалисту Отдела не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их составления.

3.5.9. Срок исполнения указанной административной процедуры – 30 дней.

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

3.6.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение уполномоченным специалистом Отдела двух экземпляров заключения и акта обследования.

3.6.2. Уполномоченный специалист Отдела в на основании заключения комиссии готовит проект распоряжения администрации Троснянского района с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ передает проект распоряжения, личное дело заявителя и три экземпляра заключения и акта главе района для принятия решения.

3.6.3. Глава 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 уполномоченному специалисту Отдела;

3.6.4. Уполномоченный специалист Отдела, вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей), вносит информацию в соответствующий журнал регистрации.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 15 дней.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является уполномоченным специалистом Отдела:

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

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

3.7.2. 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 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:

либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего 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 рабочих дней. 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 течении 5 рабочих дней.

5.7.2. Жалоба (претензия), поступившая в администрацию Троснянского района на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела, рассматривается в течение 15 рабочих дней. 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 течении 5 рабочих 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.