



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШАРКАНСКИЙ РАЙОН»
«ШАРКАН ЁРОС» ИНТЫ КЫЛДЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЯЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 ноября 2020 года

№ 849

с.Шаркан

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Шарканский район» по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации 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», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Шарканский район», Постановлением Администрации муниципального образования «Шарканский район» № 72 от 03.02.2020 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Шарканский район» (в ред. от 05 августа 2020г. № 567, 09 сентября 2020г. № 648), Администрация муниципального образования «Шарканский район»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Шарканский район» по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».
2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Шарканский район»:
 - от 27 февраля 2013 года № 193 «Об утверждении Административного - регламента Администрации муниципального образования «Шарканский район» по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым

помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»,

- от 04.10.2013 года № 1228 «О внесении изменений в Административный регламент, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Шарканский район» от 27 февраля 2013 года № 193 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Шарканский район» по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»,

- от 06.08.2015 года № 1152 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации муниципального образования «Шарканский район»,

- от 16.11.2015 года № 1651 «О внесении изменений в Административный регламент, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Шарканский район» от 27 февраля 2013 года № 193 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Шарканский район» по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

- от 17.06.2016 года № 819 «О внесении изменений в отдельные муниципально-правовые акты Администрации муниципального образования "Шарканский район»,

- от 10.05.2018 года № 432 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования "Шарканский район" от 27 февраля 2013 года №193 "Об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования "Шарканский район" по предоставлению услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции",

- от 31.08.2018 года № 821 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации муниципального образования «Шарканский район»,

- от 05.07.2019 № 523 «О внесении изменений в Административный регламент Администрации муниципального образования "Шарканский район" по предоставлению муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Ведомости правовых актов муниципального образования «Шарканский район» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Шарканский район».

Глава муниципального образования
«Шарканский район»



В.Г. Муклин

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Шарканский район»
от 30 ноября 2020 года № 849

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Администрации муниципального образования «Шарканский район» по
предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Шарканский район» по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Административный регламент) - это муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации, их должностных лиц, многофункциональным центром Шарканского района филиала «Воткинский» АУ «МФЦ УР» (далее – МФЦ) между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги ««Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – муниципальная услуга).

3. Административный регламент определяет сроки, условия исполнения и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Круг заявителей

4. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются собственники помещений, федеральные органы исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или граждане (наниматели), а также органы государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции.

5. От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обращаться их законные представители:

- а) уполномоченные этими гражданами лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) законные представители граждан, признанных недееспособными.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информация о месте нахождения, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты отдела строительства и ЖКХ Администрации муниципального образования «Шарканский район», непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: 427070, Удмуртская Республика, Шарканский район, с. Шаркан, ул. Ленина, д.14, каб.55, 57.

График приема заявителей:

понедельник	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)
вторник, среда, четверг, пятница	8.00 - 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00)
суббота	Выходной день
воскресенье	Выходной день

* В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

Телефон для справок: (34136)3-34.53

Адрес электронной почты: shark@udmnet.ru; shark.oks@mail.ru

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.sharkan.udmurt.ru>

7. Информация о месте нахождения, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ. Муниципальная услуга в МФЦ предоставляется бесплатно.

Прием и выдача документов МФЦ осуществляется в соответствии с графиком его работы.

8. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации и МФЦ можно найти:

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕГПУ) по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru;

на сайте государственной информационной системы Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ): www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф;

на сайте МФЦ.

9. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются уполномоченными специалистами Администрации, МФЦ (далее- уполномоченный специалист):

устно по телефонам;

при личном обращении заявителя (законного представителя);

в письменной форме.

10. Уполномоченный специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя (законного представителя) в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

11. Устное консультирование каждого заявителя (законного представителя) уполномоченный специалист осуществляет не более 10 минут.

12. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, или если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю (законному представителю) обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое

удобное для заявителя (законного представителя) время или же обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую ему информацию.

13. Телефонные звонки принимаются в соответствии с графиком работы уполномоченных специалистов, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями (законными представителями).

14. При ответах на телефонное обращение уполномоченный специалист должен называть фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора уполномоченный специалист должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (законному представителю).

Максимальное время разговора - 10 минут.

15. Ответ на обращение заявителя (законного представителя) по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, поступившее в Администрацию или МФЦ в письменной форме или в форме электронного документа, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня получения соответствующего обращения.

16. В обращении заявитель (законный представитель) в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона.

17. Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

18. На информационных стендах, расположенных в Администрации, размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявлений для получения муниципальной услуги;
- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;
- адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов;
- адрес и контактные телефоны МФЦ.

19. Основными требованиями к информированию заявителей (законных представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

20. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов);

непосредственно по месту нахождения Администрации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга - «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

Наименование структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги

22. Органы, предоставляющие муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования «Шарканский район».

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел строительства и ЖКХ Администрации муниципального образования «Шарканский район» (далее – Отдел).

23. Органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (далее - Управление Росреестра по УР);

- Бюджетное учреждение Удмуртской Республики «Центр кадастровой оценки и технической инвентаризации недвижимого имущества»

24. Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются муниципальными правовыми актами, правовыми актами Удмуртской Республики, соглашениями.

25. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ Администрация не вправе требовать от заявителей (законных представителей) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате

предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждённый Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления муниципальной услуги

26. Оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляются межведомственной комиссией, создаваемой в этих целях (далее - комиссия), и проводятся на предмет соответствия указанных помещений и дома установленным требованиям Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 года № 47 (далее - Положение).

27. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении требованиям:

- 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 требованиями Положения;
- 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.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

28. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

29. В случае принятия решения межведомственной комиссии о проведении дополнительных обследований и испытаний срок рассмотрения заявления увеличивается на время, необходимое для проведения дополнительных обследований и испытаний.

30. Время ожидания в очереди заявителей (законных представителей) при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

31. Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий за ним рабочий день.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

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

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Удмуртской Республики;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 г. №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Постановление Администрации муниципального образования «Шарканский район» от 08 августа 2018 года № 758 «О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Устав муниципального образования «Шарканский район»;
- настоящий Административный регламент.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

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

а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (приложение № 1 к Административному регламенту);

б) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

Копии документов, представляемые непосредственно Заявителем, не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригиналов. Копии документов, представленные с предъявлением оригиналов, сличаются, заверяются специалистом, осуществляющим прием документов, после чего оригиналы возвращаются гражданину (представителю).

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

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

д) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

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

ж) нотариально заверенная доверенность в случае обращения представителя заявителя.

34. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" <http://www.gosuslugi.ru>), или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

35. Заявление, подаваемое в форме электронного документа (приложение № 1 к Административному регламенту), подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

36. 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 пункте 33 Регламента.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

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

- а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;
- в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

38. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанную в пункте 37 по своей инициативе.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Отказ в приеме документов осуществляется в случае:

- непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов и сведений, предусмотренных п.34 настоящего регламента.
- наличия в представленных заявителем (представителем заявителя) документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- невозможности прочтения текста заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обращения неправомочного лица. Неправомочное лицо - лицо, которое не имеет полномочий (законных оснований) на подачу заявления, не имеет документа (доверенности), надлежаще оформленного, в случае обращения от имени другого заявителя;

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

39. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

40. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- 1) Несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию установленным требованиям;

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

41. Для предоставления муниципальной услуги необходимо оказание следующих услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

42. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

43. Время консультирования и ожидания в очереди заявителей при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

44. Регистрации запроса заявителя (законного представителя) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ или Администрации в течение:

- 15 минут с момента обращения заявителя (законного представителя) - при личном обращении;
- одного дня со дня поступления письменного обращения (почтой);
- одного дня со дня поступления запроса по электронным каналам связи.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

45. Помещения для предоставления муниципальной услуги, места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. Схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц размещаются на видном месте в местах ожидания. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны и размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

46. В местах информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с

информационными материалами, размещаются информационные стенды.

47. Кабинет должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, названия должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

48. В целях соблюдения прав инвалидов при получении муниципальных услуг управления обеспечивают (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Администрации;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

49. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя (законного представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность подачи и получения документов в МФЦ;
- возможность подачи документов в электронной форме;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных заявителями;
- достоверность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем (законным представителем) информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

50. Муниципальную услугу можно получить в МФЦ
Муниципальная услуга в МФЦ предоставляется бесплатно.

51. Муниципальную услугу можно получить в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг Gosuslugi.ru.

52. Муниципальная услуга предоставляется путем подачи заявителями заявления в Администрацию либо в МФЦ, на бумажных носителях лично, либо почтовым отправлением, либо по электронной почте.

Выбор способа предоставления заявления для предоставления услуги осуществляется заявителем самостоятельно.

53. При предоставлении муниципальной услуги принимаются организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных.

54. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист осуществляет информирование по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы Отдела;

о справочных телефонах Отдела;

об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты управления градостроительства и архитектуры, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

Основными требованиями к информированию по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

55. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте в сети Интернет: <http://www.sharkan.udmurt.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, Региональном портале государственных услуг <http://www.gosuslugi.udmurt.ru> и на информационных стендах, размещенных в здании Администрации муниципального образования «Шарканский район»;

непосредственного общения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) со специалистом, ответственным за консультирование;

взаимодействия специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

56. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

при ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

при личном обращении заявителей специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться, назвав фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

в конце устного информирования (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать)

57. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

58. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направляемые заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы в формате PDF либо представлены в формате «MS Word», должны иметь качественное, четкое изображение.

59. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

подачи заявления в электронном виде через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

60. Выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляется в Отделе.

61. В целях реализации права заявителя на получение муниципальной услуги в электронной форме орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет поэтапный переход на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

62. Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий регламент.

63. В электронном виде муниципальная услуга предоставляется с использованием сети Интернет, информационной системы Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

64. Настоящий регламент устанавливает следующий состав административных процедур, последовательность и сроки их выполнения:

- Прием и регистрация заявления - 1 календарный день.
- Рассмотрение заявления, представленных документов, определение перечня дополнительных документов, необходимых для принятия решения – 18 календарных дней.
- Работа комиссии по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
- Принятие решения по итогам работы комиссии. – 3 календарных дня.
- Уведомление заявителя о принятом решении. – 3 календарных дня.

Блок – схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги (Приложение 4 к Административному регламенту)

Прием и регистрация заявления

65. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, с приложением комплекта документов, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента.

66. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления и документов через МФЦ осуществляется специалистом МФЦ, в случае подачи заявления и документов через приемную Администрации – специалистом Администрации муниципального образования, в течение 1 дня с момента обращения заявителя.

Специалист МФЦ или Отдела при приеме заявления осуществляет следующие действия:

- проверяет правильность заполнения заявления. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист оказывает содействие в его заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов, прилагаемых к заявлению;
- заверяет подлинность предоставленных копий.

67. В случае подачи документов через приемную Администрации, специалист Администрации регистрирует заявление в специальной базе данных электронного документооборота и направляет для проверки правильности заполнения заявления и оценки наличия полного пакета документов в соответствии с пунктом 34 настоящего Регламента специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела). Специалист отдела организационной работы и взаимодействия с сельскими поселениями, осуществляющий регистрацию заявления и представленных документов, передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение Главе муниципального образования «Шарканский район» (далее – Глава района). С визой Главы района документы поступают специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

68. В случае, если выявлены замечания по представленным документам, которые возможно устранить на месте, специалист МФЦ или специалист Отдела оказывает содействие заявителю в устранении данных замечаний. В случае, если выявленные замечания в документах невозможно устранить на месте, специалист МФЦ или специалист Отдела информирует заявителя о предстоящем в связи с этим отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить замечания по оформлению документов либо предлагает заявителю обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения недостатков.

69. В случае, если заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 3.3.2., настаивает на приеме поданных им документов, специалист МФЦ, осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем (законным представителем) документов. В этом случае в течение 3 дней с момента регистрации заявления в адрес заявителя (законного представителя) направляется отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

70. В случае, если документы подавались через приемную Администрации и специалистом Отдела были выявлены замечания в представленных документах, специалист Отдела информирует заявителя о предстоящем в связи с этим отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить замечания по оформлению документов.

71. В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявителю выдается расписка в получении заявления о приеме поданных заявителем документов, в которой указывается перечень принятых документов, входящий номер заявления и дата его поступления.

72. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством сети Интернет

срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов. При этом заявитель (законный представитель) может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону.

73. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и выдача заявителю (законному представителю) расписки о приеме поданных документов либо отказ в приеме документов.

Рассмотрение заявления, представленных документов, определение перечня дополнительных документов, необходимых для принятия решения.

74. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления с резолюцией Главы муниципального образования с приложенными документами.

75. Специалист рассматривает поступившие с заявлением документы, необходимые для принятия решения. На основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает недостающие документы в соответствии с пунктом 2.6.5.

76. В случае несоответствия документов с пунктом 34 настоящего регламента, принимается решение об оформлении письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, и к нему прилагаются все экземпляры предоставленных заявителем документов.

77. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой муниципального образования.

78. Регистрация письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги проводится в отделе организационной работы и взаимодействия с сельскими поселениями, организации работы Совета депутатов и взаимодействия с сельскими поселениями.

79. Результатом административной процедуры является наличие необходимых документов, необходимых для работы комиссии, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Работа комиссии по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

80. Основанием для начала административной процедуры является получение комиссией документов, необходимых для работы.

81. Порядок работы комиссии утвержден Положением.

82. Результатом административной процедуры является составленные комиссией заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении и акт обследования помещения по установленной Положением (приложение №1 и приложение №2) форме.

Принятие решения.

83. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении и акта обследования помещения по установленной форме.

84. На основании полученного заключения, специалист готовит проект решения (постановления) о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. В случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции 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 и передает их на рассмотрение Главе муниципального образования.

85. Подписанное Главой муниципального образования постановление, распоряжение (в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ) регистрируются в книгах регистрации постановлений и распоряжений.

86. Результатом административной процедуры является подписанное постановление, распоряжение (в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ).

Уведомление заявителя о принятом решении.

87. Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление, распоряжение (в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ) или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

88. Уведомление о принятом решении с приложенным постановлением, распоряжением (в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ) актом и заключением выдается или направляется заявителю в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного

надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

89. В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, решение, предусмотренное пунктом 27 настоящего Административного регламента, направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

90. Результатом административной процедуры является выдача уведомления о принятом решении с приложенным постановлением, распоряжением (в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ) актом и заключением или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

91. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в документе (результат муниципальной услуги), выданном заявителю, допущенной Отделом при выдаче результата административной процедуры (действия) (далее - техническая ошибка).

92. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

- 1) заявление об исправлении технической ошибки;
- 2) документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;
- 3) выданный Отделом документ, в котором содержится техническая ошибка.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) в ходе личного обращения, посредством почтового отправления, посредством раздела "обратная связь" официального сайта Администрации муниципального образования «Шарканский район».

93. Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений:

- 1) проверяет наличие заявления об исправлении технической ошибки и комплектность документов, предусмотренных п. 92 Административного регламента;

2) при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам;

3) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, первый экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает представителю организации почтовой связи, третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

94. Заявление об исправлении технической ошибки и документы, предусмотренные п. 92 Административного регламента, регистрируются в Администрации в день их поступления.

Руководитель ответственного структурного подразделения принимает решение об исправлении технической ошибки.

95. Срок выдачи документа с исправленными техническими ошибками не может превышать 20 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

96. Документ с исправленными техническими ошибками вручается под расписку заявителю или его представителю по нотариально удостоверенной или приравненной к ней доверенности при предъявлении паспорта либо иного основного документа, удостоверяющего личность.

97. Оригинал документа, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю).

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля по соблюдению должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

98. Основной целью системы контроля является повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятия ими своевременных и правильных решений с целью обеспечения эффективности предоставления муниципальной услуги.

99. Контроль по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля и контроля со стороны граждан, их объединений и организаций.

100. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы Администрации – начальником Управления территориального развития и муниципального хозяйства, а также должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

101. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений

настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги

102. Перечень должностных лиц, осуществляющих плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, устанавливается правовыми актами Администрации района, положением о структурном подразделении Администрации района и должностными регламентами.

103. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения заявителя (заинтересованного лица) на предоставление муниципальной услуги (внеплановые проверки).

104. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может также осуществляться иными надзорными органами в пределах их компетенции и в соответствии с нормативными документами, регулирующими их деятельность.

Ответственность муниципальных служащих Администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

105. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц Администрации района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

106. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля по предоставлению муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

107. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, Администрации района.

108. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку

ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

109. Система контроля по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

организацию контроля исполнения административных процедур в сроки, установленные Административным регламентом;

проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;

учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

110. В соответствии с главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявитель может обратиться с жалобой для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными 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 Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

112. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

112. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрацию муниципального образования «Шарканский район».

113. Жалоба направляется почтовым отправлением по адресу: 427070 Удмуртская Республика, Шарканский район, с.Шаркан, ул.Ленина, д.14, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: shark@udmnet.ru, официального сайта муниципального образования «Шарканский район» <http://sharkan.udmurt.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, а также принимается при личном приеме заявителя.

114. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

115. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

117. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 настоящей части, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

118. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Комиссия(должностное лицо), наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с Правилами, указанными в п.8 настоящей части, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

119. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и их должностных лиц и муниципальных служащих отражены в Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Шарканский район», утвержденных постановлением Администрации от 24.05.2012 года № 702.

Главе муниципального образования
«Шарканский район»

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

_____ (адрес проживания)

_____ (адрес регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать жилой дом по адресу: УР, Шарканский район, _____

_____ пригодным/непригодным для проживания, в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____,
5. _____,

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись

**Блок – схема
предоставления муниципальной услуги**



