АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗИМНЯЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕРАФИМОВИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 апреля 2023г. №31

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, администрация Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской

постановляет:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Зимняцкого
сельского поселения А.В. Фирсов

Утвержден
постановлением администрации
Зимняцкого сельского поселения
Серафимовичского
муниципального района
Волгоградской области
от 25.04.2023г. №31

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"

1.Общие положения

1.1.Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее- Административный регламент), стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

1.2.Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

-физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками помещений;

-предприятие (учреждение), подведомственное государственному органу Российской Федерации, если указанному предприятию (учреждению) оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве (далее – Правообладатель);

-граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений, в отношении оцениваемых помещений, жилых помещений муниципального жилищного фонда, частных жилых помещений и многоквартирных жилых домов, расположенных на территории Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области;

-законные представители или представители по доверенности лиц, указанных в абзацах втором– четвертом настоящего пункта Административного регламента.

1.3.Порядок информирования лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента (далее– Заявители), о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Место нахождение администрации Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области: 403483, Волгоградская область, Серафимовичский район, хутор Зимняцкий, улица Грейдерная,47.

Телефоны: 8 (844 64) 3-38-42, тел/факс 3-36-85

Адрес электронной почты: adm.zimnik@yandex.ru

Приём заявителей с заявлениями, жалобами и обращениями на принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействие) должностных (ответственных) лиц администрации Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области проводится в соответствии с графиком работы администрации Зимняцкого сельского поселения:

понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходной.

В предпраздничные дни рабочее время сокращается на один час.

Информация о месте нахождения, графике работы администрации, размещается на официальном сайте администрации Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (https://adm-zimnik.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также предоставляется по телефону, почте, электронной почте.

МФЦ Серафимовичского муниципального района– почтовый адрес: 403441,Россия,Волгоградская область, г.Серафимович, ул. Октябрьская, д. 65; телефон (84464)4-44-17

График работы МФЦ: Понедельник- пятница с 9.00 до 18.00. Суббота– с 09.00 до 14.00. Воскресенье– выходной день.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы "Единый портал сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области" (http://mfc.volganet.ru).

1.3.2.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

непосредственно в администрации Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области);

по почте, в том числе электронной (adm.zimnik@yandex.ru), в случае письменного обращения Заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (https://adm-zimnik.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (www.gosuslugi.ru) [далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг].

1.4.Понятия и термины, используемые в настоящем административном регламенте, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции".

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (далее– Уполномоченный орган).

Уполномоченный орган создает[1] в установленном им порядке межведомственную комиссию для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, расположенных на территории Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области [далее – Межведомственная комиссия] (за исключением случаев, когда необходима оценка и обследование помещения в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию).

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 и проводятся на предмет соответствия указанных помещений и дома установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания,

[1] На территории муниципального образования создается одна соответствующая Межведомственная комиссия. Создание на территории муниципального образования нескольких Межведомственных комиссий (в частности, отдельной для оценки только жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности) не допускается.

многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 (далее-Положение), требованиям.

2.2.2.При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, Межведомственная комиссия взаимодействуют с органами государственной власти, органами, уполномоченными на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля), органами государственной власти Волгоградской области, органами местного самоуправления и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3.Информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями к межведомственному информационному взаимодействию, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон №210-ФЗ).

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-принятие Уполномоченным органом решения по итогам работы Межведомственной комиссии, издание Уполномоченным органом распоряжения 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;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления услуги составляет 68 календарных дней с даты регистрации заявления Заявителя, а в случае обследования Межведомственной комиссией жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации– 38 календарных дней с даты регистрации заявления Заявителя.

2.5.Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", №237, 25.12.1993);

Жилищный кодекс Российской Федерации (("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", №1, 12.01.2005, "Парламентская газета", №7-8, 15.01.2005);

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", №168, 30.07.2010; "Собрание законодательства Российской Федерации ", 02.08.2010, № 31, ст.4179.);

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, №202, 08.10.2003; "Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, №40; ст.3822; "Парламентская газета" №186, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006; "Собрание законодательства Российской Федерации ", 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3451; "Парламентская газета", №126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", № 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", 16.02.2009, №7, ст. 776, "Парламентская газета", №8, 13-19.02.2009);

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.02.2006, №6, ст.702, "Российская газета", №28, 10.02.2006);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", №148, 02.07.2012; "Собрание законодательства Российской Федерации ", №27, ст. 3744);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", №200, 31.08.2012; "Собрание законодательства Российской Федерации ", 03.09.2012, №36, ст.4903);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016; "Российская газета", №75, 08.04.2016; "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2016, №15, ст.2084);

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 №649 "О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 19.07.2016,

"Собрание законодательства Российской Федерации", 25.07.2016, N30, ст.4914);

-Устав Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги Заявитель или его уполномоченный представитель самостоятельно представляет:

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

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

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

4)заключение юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций (далее - Специализированная организация), проводившего обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

В случае, если в соответствии с подпунктом 3.3.3.2 пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента предоставление заключения Специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям, Заявителем предоставляется такое заключение.

2.6.2.Перечень документов (сведений), которые Заявитель или его уполномоченный представитель вправе представить по собственной инициативе:

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 в соответствии с абзацем третьим пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента признано Межведомственной комиссией необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

г)заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания;

д)заключение муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов, созданной администрацией Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, (далее – Муниципальная комиссия) об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и

общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида (в случае подачи Заявления лицом, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты).

2.6.3.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 Единого портала государственных и муниципальных услуг или посредством МФЦ.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя:

-простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

-усиленной (квалифицированной, неквалифицированной) электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Сертификат ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи должен быть создан и использоваться в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме.

Электронные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронного документа, 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).

2.6.4.Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

1)представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2)представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3)осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Зимняцкого сельского Совета от 17.05.2022г. №24 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

4)представления документов и 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 следующих случаев:

а)изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении

муниципальной услуги;

б)наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в)истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г)выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги,о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5)предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

-установление факта подписания Заявления лицом, не имеющим полномочий на его подписание;

-подача Заявления лицом, не относящимся к перечню лиц, установленных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

-выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны документы, (далее – квалифицированная подпись) несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – Федеральный закон №63-ФЗ) условий признания ее действительности (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме).

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1.Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-обращение в Межведомственную комиссию в отношении жилого помещения, расположенного в объекте капитального строительства, ввод в эксплуатацию которого и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

-установление факта необходимости оценки и обследования помещения в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию.

2.9.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги[2].

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

---

[2] Указанный пункт включается в текст административного регламента при условии, что порядком разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, утвержденным местной администрацией, предусмотрены такие положения в структуре административного регламента.

2.10.Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

-при личном приеме– не более 15 минут.

-при поступлении заявления и документов по почте, посредством МФЦ или Единого портала государственных и муниципальных услуг- 1 календарный день.

2.13.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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 №40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2.Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3.Требования к местам приема Заявителей.

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов Заявителями, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4.Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с Заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте Уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также на официальном сайте Уполномоченного органа (https://adm-zimnik.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5.Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

-оказание помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

-беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

-возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

-оказание иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны Заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, Межведомственной комиссии и должностных лиц Уполномоченного органа, Межведомственной комиссии.

2.15.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Особенности осуществления отдельных административных процедур, действий, выполнение которых обеспечивается Заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, и предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ установлены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)прием (отказ в приеме) и регистрация Заявления, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов;

2)формирование и направление Межведомственной комиссией межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения Заявления;

3)рассмотрение Межведомственной комиссией Заявления и прилагаемых к нему документов;

4)проведение Межведомственной комиссией дополнительного обследования оцениваемого помещения (в случае принятия Межведомственной комиссией решения о необходимости проведения обследования);

5)составление Межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении;

6)принятие Уполномоченным органом решения по итогам работы Межведомственной комиссии, направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.Прием (отказ в приеме) и регистрация Заявления, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в Межведомственную комиссию или МФЦ Заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента (далее– Заявление и Документы).

3.1.2.Прием Заявления и Документов осуществляют должностное лицо Межведомственной комиссии, работник МФЦ.

Поступившему в Межведомственную комиссию, МФЦ Заявлению и Документам присваивается входящий номер.

В случае подачи Заявления и Документов непосредственно в Межведомственную комиссию должностное лицо Межведомственной комиссии в день их подачи выдает Заявителю расписку о поступлении Заявления и Документов с указанием даты поступления и присвоенного входящего номера.

В случае подачи Заявления и Документов непосредственно в МФЦ работник МФЦ:

-в день их подачи выдает Заявителю расписку о поступлении Заявления и Документов с указанием даты поступления и присвоенного входящего номера;

-в течение 1 календарного дня со дня подачи Заявления направляет поступившие Заявление и Документы в Межведомственную комиссию письмом МФЦ за подписью руководителя МФЦ или передает поступившие Заявление и Документы в Межведомственную комиссию нарочно.

В случае подачи Заявления в Межведомственную комиссию посредством почтового отправления, должностное лицо Межведомственной комиссии в течение 2 календарных дней со дня поступления Заявления в Межведомственную комиссию вручает под подпись лично Заявителю или направляет Заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в Заявлении, расписку о поступлении Заявления с указанием даты поступления Заявления и присвоенного Заявлению входящего регистрационного номера.

В случае подачи Заявления в Межведомственную комиссию с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, должностное лицо Межведомственной комиссии в течение 1 календарного дня со дня поступления Заявления в Межведомственную комиссию направляет Заявителю расписку о поступлении Заявления с указанием даты поступления Заявления и присвоенного Заявлению входящего регистрационного номера посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг в личный кабинет Заявителя.

3.1.3.Должностное лицо Межведомственной комиссии, уполномоченное на рассмотрение Заявлений (далее – Уполномоченное лицо), в течение 3 календарных дней проверяет

наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента,

При поступлении Заявления и Документов в электронной форме Уполномоченное лицо, не позднее 3 календарных дней со дня поступления заявления проводит проверку подлинности простой электронной подписи Заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации и (или) процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано Заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона №63-ФЗ.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Межведомственная комиссия в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приёме Заявления и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона №63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью председателя Межведомственной комиссии или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты Заявителя (в случае указания адреса электронной почты в Заявлении) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг в личный кабинет Заявителя.

3.1.4.При наличии иных оснований для отказа в приеме Заявления и Документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, Уполномоченное лицо в течение 1 календарного дня с даты поступления Заявления и Документов в Межведомственную комиссию, готовит проект уведомления об отказе в приеме Заявления и Документов.

Уведомление об отказе в приёме заявления и Документов в форме письма Межведомственной комиссии с указанием оснований принятия данного решения подписывается председателем Межведомственной комиссии (лицом, осуществляющим полномочия председателя Межведомственной комиссии) [далее – председатель Межведомственной комиссии] в течение 1 календарного дня с даты поступления Заявления и Документов в Межведомственную комиссию.

Уполномоченное лицо информирует Заявителя о принятом решении об отказе в приеме Заявления и Документов в течение 1 календарного дня с даты поступления Заявления и Документов в Межведомственную комиссию:

-в случае подачи Заявления непосредственно в Межведомственную комиссию или поступления посредством почтового отправления, в том числе поступления из МФЦ, уведомление об отказе в приеме Заявления вручается под подпись лично Заявителю или направляется Заявителю посредством почтового отправления;

-в случае подачи Заявления в Межведомственную комиссию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, уведомление об отказе в приеме Заявления направляется Уполномоченным лицом Заявителю посредством Единого портала государственных
и муниципальных услуг в личный кабинет Заявителя.

3.1.5.При отсутствии оснований для отказа в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, Уполномоченное лицо осуществляет регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов в течение 3 календарных дней с даты их поступления.

3.1.6.В случае если в Заявлении указано о проведении оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности Уполномоченное лицо в течение 1 календарного дня со дня регистрации Заявления готовит проект письма в Уполномоченный орган о необходимости направления в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества (далее– Федеральный орган), и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы Межведомственной комиссии (далее– Уведомление).

Письмо, предусмотренное абзацем первым настоящего пункта Административного регламента:

-подписывается председателем Межведомственной комиссии в день его представления Уполномоченным лицом на подписание;

-направляется в Уполномоченный орган посредством почтового отправления либо представляется в Уполномоченный орган нарочно в день его подписания.

Уполномоченный орган в течение 1 календарного дня со дня поступления письма, предусмотренного абзацем вторым настоящего подпункта пункта 3.1.6 Административного регламента, и не позднее чем за 20 календарных дней до дня начала работы Межведомственной комиссии, а в случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - не позднее чем за 15 календарных дней до дня начала работы Межведомственной комиссии в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг направляет в Федеральный орган и правообладателю такого имущества Уведомление, а также размещает Уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.1.7.Максимальный срок выполнения административной процедуры– 3 календарных дня с даты поступления Заявления и Документов.

Уведомление об отказе в приеме Заявления и Документов, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи Заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляется в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.8.Результатом выполнения административной процедуры является:

-прием и регистрация Заявления и Документов, выдача (направление) Заявителю расписки о поступлении Заявления и Документов;

-выдача (направление) уведомления Заявителю об отказе в приеме Заявления и Документов.

3.2.Формирование и направление Межведомственной комиссией межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения Заявления.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным лицом зарегистрированных в установленном порядке Заявления и Документов.

3.2.2.Уполномоченное лицо в течение 1 календарного дня со дня регистрации Заявления в Межведомственной комиссии осуществляет подготовку межведомственных запросов в органы государственной власти, органы государственного надзора (контроля), органы государственной власти Волгоградской области, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, перечисленные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента в случае, если Заявитель не представил данные документы по собственной инициативе.

Межведомственные запросы, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта Административного регламента:

-подписываются председателем Межведомственной комиссии в течение 1 календарного дня со дня их представления Уполномоченным лицом;

-направляются адресатам в день их подписания с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если Заявителем представлены Документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, Уполномоченное лицо переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.2.3.Максимальный срок выполнения административной процедуры– 2 календарных дня со дня регистрации Заявления.

3.2.4.Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации).

3.3.Рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным лицом Заявления и Документов, в том числе полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2.Уполномоченное лицо:

3.3.2.1.Проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

При установлении наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, Уполномоченное лицо в течение 1 календарного дня с даты регистрации Заявления и Документов в Межведомственной комиссии, готовит проект письма в Уполномоченный орган о выявлении основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Письмо, предусмотренное абзацем первым настоящего пункта Административного регламента:

-подписывается председателем Межведомственной комиссии в день его представления Уполномоченным лицом на подписание;

-направляется в Уполномоченный орган посредством почтового отправления либо представляется в Уполномоченный орган нарочно в день его подписания.

Уполномоченный орган в течение 1 календарного дня со дня поступления письма, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта Административного регламента, принимает решение об отказе Заявителю в предоставлении муниципальной услуги и уведомляет Заявителя о принятом решении с указанием основания принятия данного решения:

-в случае подачи Заявления непосредственно в Межведомственную комиссию или поступления посредством почтового отправления, в том числе поступления из МФЦ, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается под подпись лично Заявителю или направляется Заявителю посредством почтового отправления;

-в случае подачи Заявления в Межведомственную комиссию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг в личный кабинет Заявителя.

3.3.2.2.Проверяет наличие в Межведомственной комиссии документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, в том числе полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае непредставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия Уполномоченное лицо готовит проект письма о возвращении Заявителю без рассмотрения Заявления и соответствующих документов в течение 10 календарных дней со дня истечения следующих сроков:

-30 календарных дней со дня регистрации Заявления, за исключением случая, установленного абзацем четвертым настоящего подпункта пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента;

-20 календарных дней (в случае поступления Заявления от собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сформированный и утвержденный Волгоградской областью на основании сведений из Единого государственного реестра недвижимости, полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации (далее- Сводный перечень)).

Письмо, предусмотренное абзацем вторым настоящего подпункта пункта 3.3.2 Административного регламента:

а)подписывается председателем Межведомственной комиссии в течение 1 календарного дня со дня представления Уполномоченным лицом проекта соответствующего письма;

б)направляется Заявителю в день его подписания:

-почтовым отправлением (в случае подачи Заявления непосредственно в Межведомственную комиссию или поступления посредством почтового отправления, в том числе поступления из МФЦ);

-посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг в личный кабинет Заявителя (в случае подачи Заявления в Межведомственную комиссию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг).

3.3.2.3.Формирует проект перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение Специализированной организации, по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

Уполномоченное лицо готовит:

-проекта запроса в адрес соответствующих органов государственного надзора (контроля), в распоряжении которых находятся дополнительные документы, указанные в абзаце первом настоящего подпункта пункта 3.3.2 Административного регламента;

-письмо Заявителю о предоставлении заключения Специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).

Запрос и письмо, предусмотренные абзацами третьим и четвертым настоящего подпункта пункта 3.3.2 Административного регламента:

подписываются председателем Межведомственной комиссии в день их представления Уполномоченным лицом на подписание:

направляются Уполномоченным лицом адресатам в день их подписания.

3.3.2.4.Определяет состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, (далее – Эксперты) исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения (далее– Состав экспертов) и готовит проекты писем в адрес Экспертов, содержащих предложение Экспертам принять участие в работе Межведомственной комиссии.

Письма, предусмотренные абзацем первым настоящего подпункта пункта 3.3.2 Административного регламента:

подписываются председателем Межведомственной комиссии в день их представления Уполномоченным лицом на подписание;

направляются Экспертам в день их подписания.

После поступления в Межведомственную комиссию писем Экспертов о согласии принять участие в работе Межведомственной комиссии, Уполномоченное лицо в течение 1 календарного дня со дня регистрации в Межведомственной комиссии писем, указанных в настоящем абзаце, представляет председателю Межведомственной комиссии перечень Экспертов для утверждения Состава экспертов на заседании Межведомственной комиссии.

3.3.2.5.Организует уведомление собственника помещения (уполномоченного им лица) о времени и месте заседания Межведомственной комиссии.

Уполномоченное лицо не позднее чем за 10 календарных дней до даты заседания Межведомственной комиссии готовит проект письма в адрес собственника помещения (уполномоченного им лица) с указанием о времени, месте заседания и повестке заседания Межведомственной комиссии.

Письмо, предусмотренное абзацем вторым настоящего подпункта пункта 3.3.2 Административного регламента:

-подписывается председателем Межведомственной комиссии в день его представления Уполномоченным лицом на подписание;

-направляется собственнику помещения (уполномоченному им лицу) в день его подписания заказным письмом с уведомлением о вручении посредством почтовой связи по адресу, указанному в Заявлении, либо в случае отсутствия почтового адреса в Заявлении, по адресу местонахождения помещения.

3.3.2.6.Организует проведение заседания Межведомственной комиссии для проведения оценки соответствия помещения установленным в Положении требованиям и

готовит проект письма членам Межведомственной комиссии с указанием о времени, месте заседания и повестке заседания Межведомственной комиссии.

Письмо, предусмотренное абзацем первым настоящего подпункта пункта 3.3.2 Административного регламента:

-подписывается председателем Межведомственной комиссии в день его представления Уполномоченным лицом на подписание;

-направляется членам Межведомственной комиссии посредством использования систем электронного документооборота, электронной почты, направления факсограмм либо телефонограмм или заказным письмом с уведомлением о вручении посредством почтовой связи (при отсутствии возможности направления посредством использования систем электронного документооборота, электронной почты, направления факсограмм либо телефонограмм).

3.3.3.Межведомственная комиссия:

3.3.3.1.утверждает Состав экспертов;

3.3.3.2.определяет перечень дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение Специализированной организации, по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

3.3.3.3.проводит оценку соответствия помещения установленным в Положении требованиям.

При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным в Положении требованиям Межведомственной комиссией проверяется его фактическое состояние. При этом Межведомственной комиссией 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.

В ходе работы Межведомственная комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Межведомственной комиссии.

3.3.3.4.принимает одно из решений, предусмотренное абзацем вторым-восьмым подпункта 2 пункта 3.3.6 настоящего Административного регламента либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения (далее– Дополнительное обследование).

Дата проведения Дополнительного обследования, дата заседания Межведомственной комиссии по результатам проведённого Дополнительного обследования определяются Межведомственной комиссией при принятии решения о проведении Дополнительного обследования.

3.3.4.Решения Межведомственной комиссии принимаются на заседаниях Межведомственной комиссии.

Межведомственная комиссия правомочна принимать решение (имеет кворум), если в заседании Межведомственной комиссии принимают участие не менее половины общего числа ее членов, в том числе все представители органов государственного надзора (контроля), органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, включенные в состав Межведомственной комиссии.

Решения Межведомственной комиссии принимаются путем открытого голосования большинством голосов членов Межведомственной комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя Межведомственной комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Межведомственной комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме, которое прилагается к заключению Межведомственной комиссии.

В случае если уполномоченные представители Федерального органа, правообладателя не принимали участие в работе Межведомственной комиссии (при условии

соблюдения установленного подпунктом 3.3.2.6 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента порядка их уведомления о дате начала работы Межведомственной комиссии), Межведомственная комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.

Итоги каждого заседания Межведомственной комиссии оформляются протоколом заседания Межведомственной комиссии (далее - Протокол), подписываемым председателем Межведомственной комиссии и секретарем Межведомственной Комиссии.

Протокол оформляется Уполномоченным лицом в течение 1 календарного дня со дня проведения заседания Межведомственной комиссии.

Копия Протокола выдается Уполномоченным лицом собственнику помещения по его запросу в течение 3 календарных дней после изготовления и подписания Протокола.

3.3.5.Максимальный срок выполнения административной процедуры– 20 календарных дней со дня поступления Заявления и Документов, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а в случае обследования Межведомственной комиссией жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации– 10 календарных дней[2] со дня поступления Заявления и Документов, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.6.Результатом исполнения административной процедуры является:

1)выдача (направление) Уполномоченным органом уведомления Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента);

2)принятие на заседании Межведомственной комиссии решения о проведении Дополнительного обследования либо одного 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 в Положении требованиями;

-о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

-об отсутствии оснований для признания жилого 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;

3)оформление Протокола.

3.3.7.Отдельные занимаемые инвалидами жилые помещения (комната, квартира) могут быть признаны Межведомственной комиссией непригодными для проживания граждан и членов их семей на основании заключения Муниципальной комиссии об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, вынесенного в соответствии с пунктом 20 Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649 "О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов".

3.3.8.В случае принятия Межведомственной комиссией решения, указанного в абзацах втором-восьмом подпункта 2 пункта 3.3.6 настоящего Административного регламента, Уполномоченное лицо переходит к исполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

В случае принятия Межведомственной комиссией решения о проведении Дополнительного обследования Уполномоченное лицо переходит к исполнению

административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.4.Проведение Межведомственной комиссией Дополнительного обследования оцениваемого помещения (в случае принятия Межведомственной комиссией решения о необходимости проведения обследования).

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является принятие на заседании Межведомственной комиссии решения о проведении Дополнительного обследования.

3.4.2.Уполномоченное лицо в день принятия Межведомственной комиссией решения о проведении Дополнительного обследования направляет лицам, указанным в абзаце четвертом пункта 7 Положения (в случае их включения в состав Межведомственной комиссии) уведомление о дате и времени проведения Дополнительного обследования посредством использования систем электронного документооборота, электронной почты, направления факсограмм либо телефонограмм или заказным письмом с уведомлением о вручении посредством почтовой связи (при отсутствии возможности направления посредством использования систем электронного документооборота, электронной почты, направления факсограмм либо телефонограмм).

Участие в Дополнительном обследовании помещения лиц, указанных в абзаце четвертом пункта 7 Положения, в случае их включения в состав Межведомственной комиссии является обязательным.

3.4.3.Межведомственная комиссия в течение 4 календарных дней со дня принятия Межведомственной комиссии решения о проведении Дополнительного обследования:

-проводит Дополнительное обследование;

-проводит заседание Межведомственной комиссии, на котором по результатам рассмотрения Заявления и проведённого Дополнительного обследования принимает одно из решений, предусмотренных абзацами вторым – восьмым подпункта 2 пункта 3.3.6 настоящего Административного регламента;

3.4.4.Уполномоченное лицо:

-в течение 1 календарного дня, следующего за днем проведения Дополнительного обследования, составляет акт обследования помещения (многоквартирного дома) в 3 экземплярах по форме согласно приложению №2 к Положению;

-оформляет протокол заседания Межведомственной комиссии по результатам Дополнительного обследования в течение 1 календарного дня со дня проведения заседания Межведомственной комиссии

Копия Протокола выдается Уполномоченным лицом собственнику помещения по его запросу в течение 3 календарных дней после изготовления и подписания Протокола.

3.4.5.Максимальный срок выполнения административной процедуры- 5 календарных дней со дня принятия на заседании Межведомственной комиссии решения о проведении Дополнительного обследования.

3.4.6.Результатом исполнения административной процедуры является составление акта Дополнительного обследования, принятие Межведомственной комиссией одного из решений, указанного в абзацах втором-восьмом подпункта 2 пункта 3.3.6 настоящего Административного регламента, оформление Протокола.

3.5.Составление Межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является принятие Межведомственной комиссией одного из решений, предусмотренных в абзацах втором– восьмом подпункта 2 пункта 3.3.6, пункте 3.3.7 настоящего Административного регламента.

3.5.2.Уполномоченное лицо:

3.5.2.1.в течение 2 календарных дней со дня принятия Межведомственной комиссией одного из решений, предусмотренных в абзацах втором– восьмом подпункта 2 пункта 3.3.6, пункте 3.3.7 настоящего Административного регламента:

-составляет заключение по форме согласно приложению №1 к Положению (далее-Заключение);

-представляет Заключение на подписание председателю и членам Межведомственной комиссии;

3.5.2.2.в течение 3 календарных дней со дня принятия Межведомственной комиссией одного из решений, предусмотренных в абзацах втором– восьмом подпункта 2 пункта 3.3.6 настоящего Административного регламента, направляет в Уполномоченный орган, Федеральный орган (в случае если Межведомственной комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности) 2 экземпляра Заключения посредством почтового отправления либо представляет в Уполномоченный орган нарочно.

3.5.2.3.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, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем оформления одного из решений, предусмотренных в абзацах втором – восьмом подпункта 2 пункта 3.3.6 настоящего Административного регламента, направляет Заключение в Уполномоченный орган или Федеральный орган (в случае если Межведомственной комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности), собственнику жилья и Заявителю;

3.5.2.4.в течение 3 календарных дней со дня принятия Межведомственной комиссией решения, предусмотренного пунктом 3.3.7 настоящего Административного регламента, направляет по 1 экземпляру заключения о признании жилого помещения непригодным для проживания инвалидов:

-в Уполномоченный орган или Федеральный орган (в случае если Межведомственной комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности) посредством почтового отправления либо представляет нарочно;

-Заявителю посредством почтового отправления и (или) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг в личный кабинет Заявителя.

3.5.3.Заключение подписывается председателем Межведомственной комиссии и членами Межведомственной комиссии в день его представления Уполномоченным лицом на подписание.

3.5.4.Максимальный срок выполнения административной процедуры- 3 календарных дня со дня принятия Межведомственной комиссией одного из решений, предусмотренных в абзацах втором– восьмом подпункта 2 пункта 3.3.6, пункте 3.3.7 настоящего Административного регламента.

3.5.5.Результатом административной процедуры является оформление Межведомственной комиссией Заключения.

3.6.Принятие Уполномоченным органом решения по итогам работы Межведомственной комиссии, направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган Заключения.

3.6.2.Решение Уполномоченного органа о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее– Решение) принимается в отношении помещений, жилых помещений муниципального жилищного фонда, частных жилых помещений и многоквартирных жилых домов, расположенных на территории Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

Решение принимается в форме постановления администрации Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (далее – Постановление).

3.6.3.Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение Заключений (далее – Должностное лицо):

1)в течение 2 календарных дней с даты поступления Заключения осуществляет разработку проекта Постановления:

-о признании помещения жилым помещением в случае поступления Заключения о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

-о признании жилого помещения пригодным для проживания граждан в случае поступления Заключения об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

-о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан в случае поступления Заключения о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

-о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу в случае поступления Заключения о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

-о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции в случае поступления Заключения о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

2)в течение 3 календарных дней с даты поступления Заключения осуществляет разработку проекта распоряжения администрации Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (далее– Распоряжение).

В Распоряжении указывается:

-дата и номер Заключения,

-реквизиты Постановления (дата и номер Постановления вносятся в текст Распоряжения после издания Постановления), за исключением случая поступления Заключения о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания, об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции;

-о дальнейшем использовании помещения, за исключением поступления Заключения о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями, о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

-о сроках отселения физических и юридических лиц (в случае поступления Заключения о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

-о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (в случае поступления Заключения о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями).

3.6.4.Проекты Постановления, Распоряжения подлежат согласованию с должностными лицами администрации Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, права и обязанности которых регулируются проектом Постановления, Распоряжения (далее - Заинтересованные лица).

Состав Заинтересованных лиц, с которыми осуществляется согласование проекта Постановления, Распоряжения определяется Уполномоченным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

Разработка проекта Постановления, Распоряжения его согласование с Заинтересованными лицами и издание Постановления, Распоряжения администрации Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области осуществляются в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, определяющими процедуру подготовки муниципальных правовых актов Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

3.6.5.Издание Постановления, Распоряжения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня получения Уполномоченным органом Заключения, а в случае проведенного Межведомственной комиссии обследования жилых помещений, получивших повреждения в

результате чрезвычайной ситуации,- в течение 10 календарных дней со дня получения Уполномоченным органом Заключения.

3.6.6.Должностное лицо в течение 5 календарных дней со дня издания Постановления направляет по 1 экземпляру Распоряжения и Заключения, а также копию Постановления (при наличии):

-Заявителю и собственнику жилого помещения посредством почтового отправления или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг в личный кабинет Заявителя;

-в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения жилого помещения, признанного непригодным для проживания, или многоквартирного дома, признанного аварийным и подлежащим сносу или реконструкции посредством почтового отправления или посредством системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота (в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).

3.6.7.Максимальный срок выполнения административной процедуры- 35 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган Заключения, а в случае проведенного Межведомственной комиссии обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - 15 календарных дней со дня получения Уполномоченным органом Заключения.

3.6.8.Результатом административной процедуры является издание Уполномоченным органом Постановления и (или) Распоряжения, направление Заявителю и собственнику жилого помещения Распоряжения, Заключения и копии Постановления (при наличии).

3.6.9.Постановление, Заключение могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

3.7.Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.7.1.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг Заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – Запрос);

формирование Запроса;

прием и регистрация Уполномоченным органом Запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения Запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного лица, Межведомственной комиссии, должностных лиц Уполномоченного органа, Межведомственной комиссии;

анкетирование Заявителя (предъявление Заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соответствующего признакам Заявителя;

предъявление Заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

3.7.2.Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

3.7.3.Заявление считается отправленным после получения Заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет Заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.7.4.В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете Заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.7.5.Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной подписи.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию Заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта Административного регламента, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается Заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

4.Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1.Контроль за соблюдением Уполномоченным органом, должностными лицами Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, председателем Уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя Уполномоченного органа.

4.2.Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1.Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2.Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3.Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом- 1 раз в год, внеплановые- при поступлении в Уполномоченный орган жалобы Заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.4.По результатам проведенной проверки составляется акт проверки, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт проверки подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на проведение проверки.

4.5.Должностные лица Уполномоченного органа, Межведомственной комиссии участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдением сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6.Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Уполномоченный орган.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

5.1.Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, в том числе в следующих случаях:

1)нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

3)требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

6)затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области;

7)отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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 Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются Учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области.

5.3.Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

5.4.Жалоба должна содержать:

1)наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, или муниципального служащего, МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ, 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4)доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы
(при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

5.5.Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы Заявителя. Регистрация жалобы осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, работником МФЦ в течение 3 календарных дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.В случае если в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения Заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается Заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же Уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.7.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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области;

2)в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1)признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ.

2)наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3)подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю,

дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11.Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12.Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".