

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) непосредственное предоставление осуществляется отделом градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел), в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица - собственники, правообладатели, наниматели помещений и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) - собственники, правообладатели, наниматели помещения (далее – Заявители).

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который в случае личного обращения предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в:

отдел градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Отдел);

муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Грачевского района Ставропольского края (далее – МФЦ),

письменного обращения заявителя путём направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42,

обращения по телефону отдела: (86540)4-06-96; 4-00-48;

МФЦ: (86540)4-13-34, 8-800-200-40-10 (телефон «Горячей линии» МФЦ);

обращения в форме электронного документа с использованием:

электронной почты администрации: adm-grmr@yandex.ru;

Электронная почта МФЦ: mfcgmr26@mail.ru

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте администрации - www.adm-grsk.ru, официальном сайте МФЦ <http://umfc26.ru>, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

На официальном сайте администрации, в МФЦ, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

место нахождения, график работы отдела администрации, МФЦ, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны отдела администрации, МФЦ, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - информатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации отдела, предоставляющего муниципальную услугу в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах в здании администрации в доступных для ознакомления местах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по представлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации, отдела;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графике работы администрации, отдела, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления осуществляется специалистами отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале и официальном сайте администрации, представляется заявителям бесплатно.

Место нахождения и графики работы отдела администрации, структурного подразделения, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ.

Отдел администрации расположен по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42.

График работы отдела администрации: понедельник – пятница: с 8-00 до 16-12,

перерыв: с 12-00 до 13-00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

МФЦ расположен по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40.

График работы: понедельник - пятница: с 8-00 до 16-00,

выходной день: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения, графике работы МФЦ, территориально – обособленных структурных подразделений МФЦ размещена в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее – Росреестр) расположен по адресу: 355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 58.

Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ ФКП Росреестра по СК) расположен по адресу: Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ленина 211.

График работы: понедельник – четверг: с 9- 00 до 18-00,

пятница: с 9-00 до 16-45,

перерыв: с 13-00 до 14-00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Ставропольскому краю (далее - ФНС) расположена по адресу: 356240, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Ленина, 156А.

График работы ФНС:

понедельник: с 9-00 до 18-00, без перерыва,

вторник: с 9-00 до 20-00, без перерыва,

среда: с 9-00 до 18-00, без перерыва,

четверг: с 9-00 до 20-00, без перерыва,

пятница: с 9-00 до 16-45, без перерыва,

суббота -воскресенье-выходной день.

Федеральное бюро технической инвентаризации филиал по Ставропольскому краю (далее – БТИ) расположен по адресу: Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 58.

График работы:

понедельник - четверг: с 9-00 до 18-00,

пятница: с 9-00 до 16-45

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны отдела администрации, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

отдел администрации: 8(86540) 4-06-96, 4-00-48 телефон автоинформатора отсутствует;

МФЦ: 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии), телефон для справок: 8(86540) 4-13-34, тел. Сoлл центра МФЦ - не предусмотрен;

Росреестр, Филиал ФГБУ ФКП Росреестра по СК: 8(800)100-34-34(единый справочный телефон по Российской Федерации), телефон для справок 8 (8652) 26-62-83;

ФНС: тел/факс: 8(86553) 6-12-36; приемная 8(86553) 6-12-32; справочная служба 8(86553) 6-46-86; телефон автоинформатора 8(86553) 6-12-43.

БТИ: телефон: 8(8652) 26-32-57.

Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела администрации, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

адрес официального сайта администрации: www.adm-grsk.ru;

адрес электронной почты администрации: adm-grmr@yandex.ru.

адрес электронной почты администрации: omh_grach@mail.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.2. Наименование органа и (или) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Если в

предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, то указываются все организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется отделом градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Грачевского муниципального округа.

При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет взаимодействие с:

Росреестром;

Филиал ФГБУ ФКП Росреестра по СК;

БТИ;

ФНС;

Территориальными управлениями администрации Грачевского муниципального округа.

В части исполнения административных процедур приема, регистрации и выдачи документов, а также предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге, в предоставлении муниципальной услуги могут участвовать МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

2) заключение об оценке соответствия помещений требованиям (приложение 2);

3) уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение 3);

4) уведомление о возврате заявления и документов без рассмотрения (приложение 5)

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги признание в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания является:

1) заключение об оценке соответствия помещений требованиям;

- 2) решение о признании помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения;
- 3) решение о признании помещения непригодным для проживания;
- 4) уведомление об отказе в предоставлении услуги;
- 5) уведомление о возврате заявления и документов без рассмотрения.

2.3.3 Результатом предоставления подуслуги признание в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции является:

- 1) решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- 2) заключение об оценке соответствия помещений требованиям;
- 3) решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- 4) решение об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 5) уведомление об отказе в предоставлении услуги;
- 6) уведомление о возврате заявления и документов без рассмотрения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми Ставропольского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течении 60 календарных дней (со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, подлежащих представлению заявителем (не включает срок передачи заключения межведомственной комиссией в орган местного самоуправления для принятия правового акта (5 рабочих дней или 1 рабочий день) и включает в себя срок, необходимый для обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

2.4.2 Межведомственная комиссия в 5-дневный срок со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 49 постановления Правительства РФ от 28 января 2018 г. № 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» (далее- Положение), направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по 1 экземпляру постановления и заключения комиссии

заявителю. в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, решение, предусмотренное пунктом 47 Положения, направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, решение, предусмотренное пунктом 47 Положения, направляется в 5-дневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты Грачевского муниципального округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Грачевского муниципального округа, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации (www.adm-grsk.ru) в сети «Интернет», а также в соответствующих разделах Единого портала и в Региональном реестре. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы

их получения заявителем, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги).

При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет лично или через представителя, посредством почтовой связи на бумажном носителе, , либо через МФЦ следующие документы:

2.6.1 Для получения подуслуги признание в установленном порядке помещения жилым помещением:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность (предоставляется только один из документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П);

- удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- удостоверение беженца;

- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу;

- вид на жительство в Российской Федерации;

- свидетельство о предоставлении убежища на территории Российской Федерации;

3) документы, подтверждающие право:

- документы, подтверждающие право на жилое помещение (в случае, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

- проект реконструкции нежилого помещения;

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

4) документы, подтверждающие полномочия представителя:

- доверенность;

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

- свидетельство о рождении;

- документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность.

2.6.2. Для получения подуслуги признание в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность (предоставляется только один из документов):

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П);

- удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- удостоверение беженца;

- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу;

- вид на жительство в Российской Федерации;

- свидетельство о предоставлении убежища на территории Российской Федерации;

3) документы, подтверждающие право:

- правоустанавливающие документы на жилое помещение (в случае, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

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

- заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя

4) документы, подтверждающие полномочия представителя;

- доверенность;

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

- свидетельство о рождении;

- документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность.

2.6.3 Для получения подуслуги признание в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту)

2) документ, удостоверяющий личность (предоставляется только один из документов):

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П);
- удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- удостоверение беженца;
- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу;
- вид на жительство в Российской Федерации;
- свидетельство о предоставлении убежища на территории Российской Федерации;

3) документы, подтверждающие право на жилое помещение:

- правоустанавливающие документы на жилое помещение (в случае, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

- заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома;

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

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

4) документы, подтверждающие полномочия представителя:

- доверенность;
- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;
- свидетельство о рождении;
- документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность.

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

Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

Документы, представленные заявителем, должны быть напечатаны (написаны) четко и разборчиво, не должны иметь подчисток, приписок, наличия зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица, не должен быть исполнен карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях.

Верность копии документа, предоставляемой для предоставления услуги, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, за исключением случая, если заявитель представляет ее непосредственно и представляет одновременно для подтверждения верности такой копии соответствующий документ в подлиннике. Данный подлинник возвращается заявителю при выдаче расписки в получении документов.

2.6.6. Формы заявления и общих сведений о муниципальной услуге заявитель может получить:

непосредственно у должностных лиц отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства, и в МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации (www.adm-grsk.ru)

2.6.7. Заявитель имеет право представить документы:

Заявитель имеет право представить документы:

лично в МФЦ, а также в территориально – обособленные структурные подразделения МФЦ, информация о месте нахождения, графике работы которых размещена в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru).

лично в отдел администрации по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их представления.

Для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо отдела администрации, ответственное за формирование и направление документов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством межведомственных запросов с использованием

единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме следующие документы:

2.7.1 Для получения подуслуги признание в установленном порядке помещения жилым помещением:

1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о правах на объект), срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия 5 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – 1 рабочий день).

2) Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия 8 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - получение ответа, 1 рабочий день – приобщение ответа к делу).

3) Технический план нежилого помещения, срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия 8 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - получение ответа, 1 рабочий день – приобщение ответа к делу).

2.7.2 Для получения подуслуги признание в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания:

1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о правах на объект), срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия 5 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – 1 рабочий день).

2) Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия 8 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - получение ответа, 1 рабочий день – приобщение ответа к делу).

3) Технический паспорт жилого помещения, срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия 8 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - получение ответа, 1 рабочий день – приобщение ответа к делу).

2.7.3. Для получения подуслуги признание в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о правах на объект), срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия 5 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – 1 рабочий день).

2) Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), срок осуществления межведомственного

информационного взаимодействия 8 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - получение ответа, 1 рабочий день – приобщение ответа к делу).

3) Технический паспорт жилого помещения, срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия 8 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - получение ответа, 1 рабочий день – приобщение ответа к делу).

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются :

1) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

2) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее трех рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Административным регламентом такие услуги не предусмотрены.

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

За предоставление муниципальной услуги госпошлина или иная плата не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица отдела администрации, работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуги необходимые и обязательные в настоящем Административном регламенте не предусмотрены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, представленное в отдел администрации или МФЦ заявителем (его представителем), регистрируется в день его получения:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом отдела по организационным и общим вопросам, автоматизации и информационных технологий администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел по организационным и общим вопросам), посредством внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления;

2) срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

Муниципальная услуга не предоставляется в электронном виде.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

- почтовый адрес отдела администрации;
- график работы отдела администрации;
- справочные номера телефонов отдела администрации, номер телефона - автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта администрации;
- адрес электронной почты администрации;
- выдержки из муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- форма заявления и образец его заполнения.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- режима работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела, МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в отделе, МФЦ и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в отделе, МФЦ в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации www.adm-grsk.ru.

Рабочие места должностных лиц отдела, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

оказание специалистами отдела, МФЦ ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В отделе, МФЦ осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты отдела, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги,

принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- 1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- 4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц отдела администрации.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- 3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с секретарем межведомственной комиссии при администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – межведомственная комиссия), не требуется;
- 2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с секретарем межведомственной комиссии, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе предоставления муниципальной услуги документов;
- 3) заявитель вправе присутствовать при обследовании помещения межведомственной комиссией.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с Административным регламентом осуществляться:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов;
- истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;
- выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрена, так как данная услуга не переведена в электронный вид.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в части признание в установленном порядке помещения жилым помещением.

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.
- 2) формирование и направление межведомственных запросов.
- 3) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
- 4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в части признание в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания:

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3 Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в части признание в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Описание административных процедур

3.4.1. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел, либо в МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления и документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела, предоставляющим муниципальную услугу, либо специалистом МФЦ.

Критериями принятия решения являются поступление заявления в отдел либо МФЦ с комплектом документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является оформление на бумажном носителе расписки-уведомления о приеме документов (приложение 4 к настоящему Административному регламенту), либо уведомления о возврате заявления и документов без рассмотрения (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка и регистрация расписки-уведомления о приеме заявления и документов в журнале и направление заявителю.

В случае установления при личном приеме фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, специалист отдела, либо МФЦ незамедлительно уведомляет об этом заявителя и предлагает принять меры по устранению препятствий для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица отдела или специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов и непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.7. Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного запроса в орган или организацию, в

распоряжении которой находятся документы, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 8 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела, либо МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия является не предоставление заявителем документов, указанных в п.2.7. Административного регламента.

Должностное лицо отдела либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам, передает документы в порядке делопроизводства должностному лицу отдела, ответственному за прием и регистрацию документов.

Передача должностным лицом МФЦ документов в отдел осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

Результатом выполнения административной процедуры является получение отделом, МФЦ ответа на межведомственный запрос.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации входящих документов, его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги, передача документов должностному лицу отдела, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.4.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления в журнале.

Секретарь межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в Грачевском муниципальном округе Ставропольского края выносит заявление и приложенные к нему документы для рассмотрения на заседании межведомственной комиссии.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги секретарь межведомственной комиссии обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего уведомления.

Межведомственная комиссия определяет перечень дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого

помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

Межведомственная комиссия рассматривает поступившие дополнительные документы и экспертные заключения и в случае необходимости производит обследование помещения, оценивает пригодность (непригодность) жилых помещений для постоянного проживания.

При оценке пригодности (непригодности) помещения для постоянного проживания межведомственная комиссия:

1) Составляет акт обследования помещения- в случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения обследования.

2) Составляет заключение об оценке соответствия помещения требованиям.

На основании полученного заключения орган местного самоуправления принимает решение о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности (непригодности) для проживания, которое оформляется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо подготовка постановления Администрации о признании помещения жилым помещением или жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания или многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Способом фиксации административной процедуры является оформление на бумажном носителе и отправка (вручение) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему регистрационного номера, оформление постановления Администрации на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 60 календарных дней.

3.4.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления администрации о признании помещения жилым помещением или жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания или многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – постановление администрации).

Содержанием административной процедуры является направление секретарем межведомственной комиссии в адрес заявителя, а в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции- в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома заключения

межведомственной комиссии (постановления администрации) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, решение, предусмотренное пунктом 47 Положения, направляется в 5-дневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Данная административная процедура выполняется должностным лицом Отдела, МФЦ предоставляющим муниципальную услугу.

Результатом административной процедуры является оформление на бумажном носителе и отправка (вручение) заявителю уведомления о направлении постановления администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Способ фиксации — регистрация уведомления в журнале.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, секретарь межведомственной комиссии, не позднее чем за 2 дня до истечения срока выдачи документа, указанного в пункте 2.4 Административного регламента, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела, в компетенцию которого входит организация работы по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных

нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Последующий контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела.

Периодичность последующего контроля осуществляется в соответствии с планом работы администрации на текущий год.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы администрации на текущий год.

Внеплановые проверки осуществляются на основании выявленных нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические вопросы).

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица отдела, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц администрации, отдела и МФЦ при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента, вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) администрации, отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации, отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение отделом градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, должностным лицом, муниципальным служащим, срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

7) отказ отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление отделом градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

10) требование отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации 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.

5.3. Отдел градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Грачевского муниципального округа, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба;

Жалоба на действия специалистов отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации подается в отдел градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия руководителя отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, специалистов администрации, подается в администрацию и рассматривается главой Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы;

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Грачевского муниципального округа, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба должна содержать:

наименование органа (отдел градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства

администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, должностного лица, муниципального служащего отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, руководителя отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, должностного лица, муниципального служащего отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, руководителя отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы;

Жалоба, поступившая в администрацию округа, управление, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации округа, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы;

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения

по жалобе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе;

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе рассмотрения жалобы, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего, специалиста, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, должностных лиц, отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в отделе градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа, Едином портале, региональном портале.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке
помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным
для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции»

ФОРМА

(наименование органа, предоставляющего услугу)
от _____
(Ф.И.О. либо наименование юридического лица)
Адрес: _____
(место проживания (регистрации)
либо юридический адрес)
Документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, номер, кем и когда выдан)
Руководитель: _____
Контактный телефон: _____
E-mail: _____
Факс: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу:

и выдать копию соответствующего решения.

Сведения о представителе физического лица (заполняется в случае, если документ сдает представитель физического лица по доверенности):
доверенность:

(кем и когда выдана)

Сведения о представителе юридического лица (заполняется в случае, если

документ сдает представитель юридического лица по доверенности):
доверенность:

(кем и когда выдана)

Даю согласие администрации Грачевского муниципального округа на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

"

_____"

(подпись)

Результат услуги прошу направить	место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание в установленном
порядке помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или
реконструкции»

ФОРМА

Заключение

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома)
требованиям, установленным в Положении о признании помещения
жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции

№ _____
(дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименования
населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной
власти, органа исполнительной власти субъекта Российской
Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения
о созыве комиссии)

в составе председателя _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
и членов комиссии _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
при участии приглашенных экспертов _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
по результатам рассмотренных документов _____

(приводится перечень документов)
и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, _____

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось) приняла заключение о _____

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке
помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным
для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции»

Бланк органа, предоставляющего услугу _____
(Ф.И.О. либо наименование
юридического лица)

(место проживания
(регистрации)
либо юридический адрес)

Уведомление об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Ваше обращение о признании жилого помещения пригодным
(непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции (нужное подчеркнуть),
расположенного по адресу:

_____ от _____ № _____,
рассмотрено.

В связи с тем, что

(причина отказа)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке
помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным
для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции»

ФОРМА

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель: _____

Наименование услуги: «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги,
представленных заявителем

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления услуги:

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

Принял: _____

Ф.И.О.

Дата

Подпись

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание в установленном
порядке помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или
реконструкции»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
О ВОЗВРАТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ
БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ

Ф.И.О.

Адрес:

Уведомление о возврате заявления
и документов без рассмотрения

Уважаемый(ая) _____!

Возвращаем Вам заявление о предоставлении муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» и документы без рассмотрения по следующим основаниям.

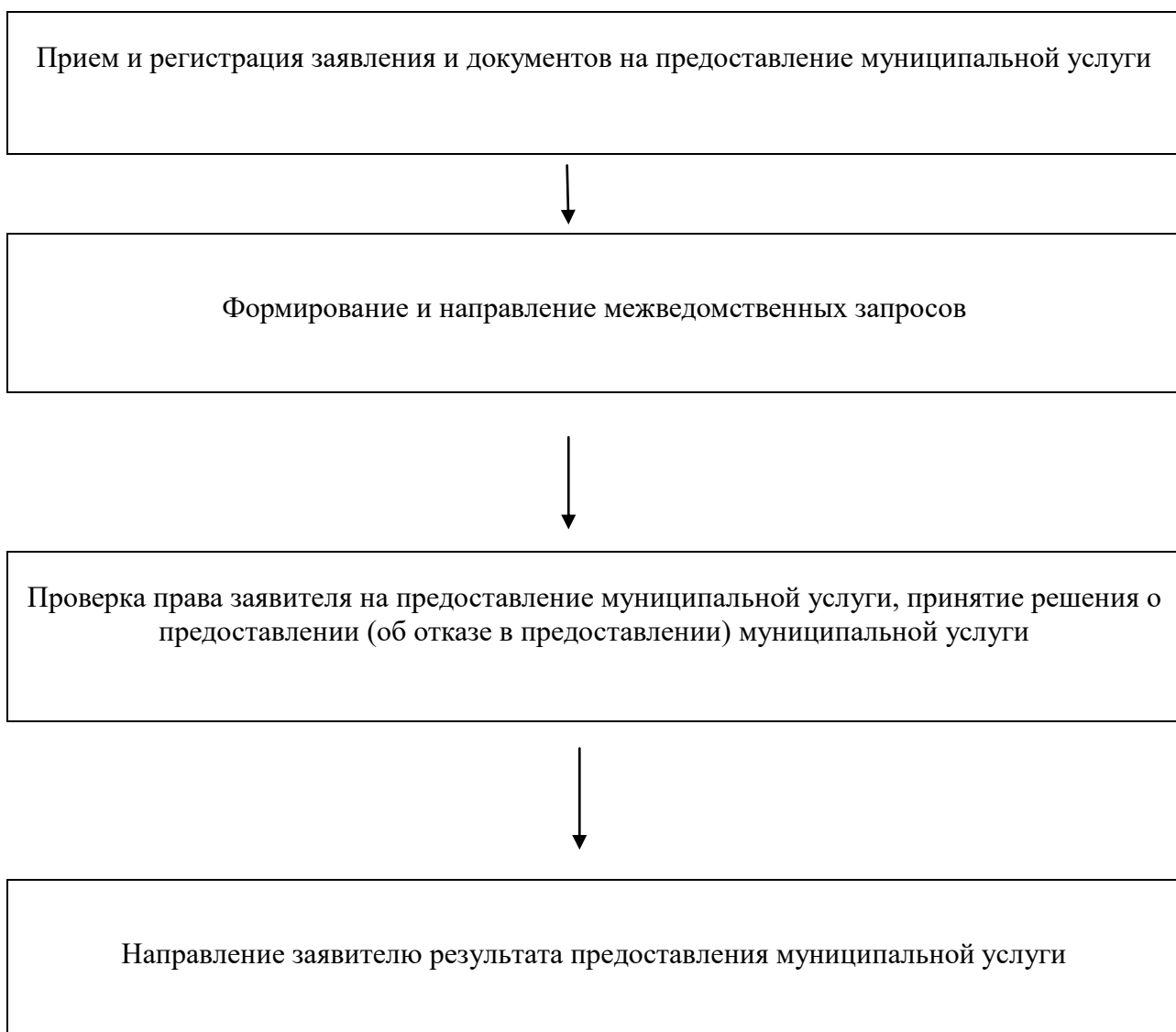
(Далее указываются основания возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги)

Глава Грачевского муниципального
округа Ставропольского края

С.Л.Филичкин

Приложение 6
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке
помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке
помещения жилым помещением, жилого
помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции»

Информация
о местонахождении и графике работы муниципального казенного
учреждения «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» Грачевского муниципального
округа Ставропольского края

N п/п	Наименование многофункционального центра	Адрес, телефон, интернет- сайт многофункционального центра	График работы
1	2	3	4
1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального округа Ставропольского края	356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40: Директор 4-07-56 Консультация, справка 4-13-34 Эл. почта mfcgmr26@mail.ru	Понедельник выходной Вторник с 08:00 до 20:00 Среда с 08:00 до 16:00 Четверг с 08:00 до 16:00 Пятница с 08:00 до 16:00 суббота с 08:00 до 12:00 Воскресенье выходной

